飲食事業者の業態転換支援事業

～　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 】（R5.3.24 改訂版）

○ 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

（12/29～1/3 を除く）

業態転換事務局　TEL：03-6260-7027

（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 5
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影響により、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５年９月３０日（土）**まで（最長３ヶ月間）

※令和４年 11 月１日以降で交付決定前に着手した経費も、見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等により、契約・支払いの確認ができれば、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。

※　事業者は、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合は、その完了時）まで、申請要件を引き続き満たす必要があります。

（1）当事業が規定する中小企業者※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都民税の納税証明書」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　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、店舗の都内所在が確認できること

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：直近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～サ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　当事業（第 1 回申請受付期間開始:令和 2 年 4 月 23 日）の助成を受けていないこと

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　申請日までの過去５年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する事業等に関して、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（平成 23 年東京都条例第 54 号）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、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと

キ　公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、霊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

ク　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

ケ　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

コ　申請に必要な書類をすべて提出できること（☞１２ページ）

サ　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するものではないこと

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）	・履歴事項全部証明書【原本】又は開業等届出書【写し】 ・納税証明書【原本】 ・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】 ・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】 ・申請金額根拠資料【写し】

▼

	申請書の提出※1　郵送のみ	交付決定予定日
第１回	令和２年４月 23 日（木）～　令和２年５月 18 日（月）	令和2年6月1日(月)
（略）		
第 26 回	令和５年１月１日（日）～令和５年３月 31 日（金）【当日消印有効】	順次交付決定
第 27 回	令和５年４月１日（土）～令和５年６月 30 日（金）【当日消印有効】 ※令和５年６月 30 日（金）が最終の受付日となります。 必要書類が全て揃っていないと書類不備として受け付けられません。 申請書類は余裕をもって送付してください。	順次交付決定

▼

「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

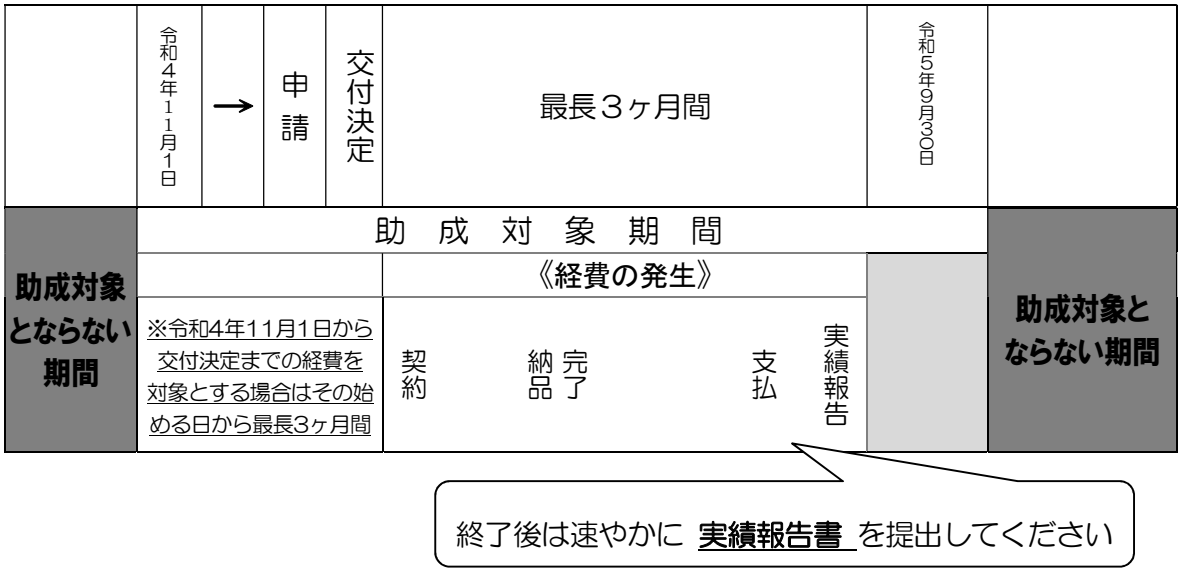
※２書類に不備等がある場合は、助成金額の確定まで想定日数より時間がかかる場合がございます

※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５年９月３０日（土）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４年 11 月１日以降で交付決定前に着手した経費も、見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等により、契約・支払いの確認ができれば、対象とすることができます。



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部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	**チラシ等印刷物の制作委託費**　**経費計上限度額 30 万円** ■新たに実施するテイクアウトや宅配、移動販売の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）
	対象外となる例 ■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） ■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） ■新たに取り組むテイクアウトや宅配、移動販売等の PR に直接的に関わらない配布物 ■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

広告掲載費	**ＰＲするための広告掲載費　　経費計上限度額 20 万円** 新たに取り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 ア 掲載枠の確保に係る経費 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
	対象外となる例 ■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 ■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 ■助成対象期間外に広告掲載する場合
ＰＲ映像制作費	**ＰＲ動画制作委託費　　経費計上限度額 20 万円** 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表示された動画の制作委託費
	対象外となる例 ■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） ■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 ■申請事業者が自主制作・編集したもの ■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
ＷＥＢサイト等制作委託費	**ＷＥＢサイト等制作委託費　　経費計上限度額 ５０万円** 新たに取り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 ■既存の WEB サイト（ホームページ）の変更 ア 申請時点で申告されている場合のみが対象 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 ウ 予約受付システム（テイクアウト、宅配用）の搭載費用 ■新規で WEB サイト（ホームページ）を制作する場合 ア ドメイン取得費 イ サーバーレンタル料（クラウド含む）（最長 3 ヶ月間） ウ コンテンツ制作委託費 エ 予約受付システム（テイクアウト、宅配用）の搭載費用
	対象外となる例 ■運用費　保守・管理費等 ■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

看板等の制作費等	**看板・ＰＯＰ・のぼり制作費　経費計上限度額 20 万円** ■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） ■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
	対象外となる例 ■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） ■新たに取り組むテイクアウトや宅配、移動販売等の PR に直接的に関わらない配布物 ■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 ■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） ■助成対象期間外に使用するリース・レンタル料

車 両 費	
バイク・自動車	**デリバリーバイク等のリース・レンタル料　（最長３ヶ月間）** ■新たに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 ※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。 ○東京都福祉保健局関連 HP 改正食品衛生法の営業許可と届出（令和３年６月１日から施行） https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shokuhin/kyokatodokede/index.html
	対象外となる例 ■車両の購入費用（対象経費は、リース・レンタルに限ります） ■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 ■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 ■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） ■助成対象期間外に使用するリース・レンタル料

その他の車両	**自転車等の購入費 経費計上限度額 20 万円 / リース・レンタル料(最長３ヶ月間)** 新たに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 ※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。 ○東京都福祉保健局関連 HP 改正食品衛生法の営業許可と届出（令和３年６月１日から施行） https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shokuhin/kyokatodokede/index.html
	対象外となる例 ■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 ■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 ■助成対象期間外に使用するリース・レンタル料

器 具 備 品 費	
通信機器・サービス等	**通信環境設備導入費 経費計上限度額 10 万円 ／リース・レンタル料(最長３ヶ月間)** 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
	対象外となる例 ■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）
	通信料（最長３ヶ月間） 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）
	対象外となる例 ■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）
	タブレット端末等の購入 経費計上限度額 15 万円 ／ リース・レンタル料（最長３ヶ月間） 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）
	対象外となる例 ■新たな取組（宅配代行サービス等）と直接関連のないもの ■助成対象期間外に使用するリース・レンタル料

梱包・包装資材等	**梱包・包装資材等の購入費　経費計上限度額 15 万円** 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
	対象外となる例 ■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 ■既存の器具の買い替え等

各 種 手 数 料	
宅配代行サービス等利用	**宅配代行サービス利用等に係る経費　（最長３ヶ月間）** 新たに宅配代行サービス等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
	対象外となる例 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	**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** 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
	対象外となる例 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	**新たな取組に必要となる店舗等内装工事費　経費計上限度額 50 万円** ■テイクアウト用小窓の設置、ショーウィンドーの設置等 ■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） ※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。
	対象外となる例 ■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 ■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

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

キ　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

（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と取引したもの

※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）又は社員を兼任している会社、代表者及び代表者の三親等以内の親族が経営する会社等をいいます。なお、「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含みます。

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。

〒101-0029
東京都千代田区神田相生町１番地
秋葉原センタープレイスビル１５階
公益財団法人東京都中小企業振興公社
業態転換事務局
〈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。

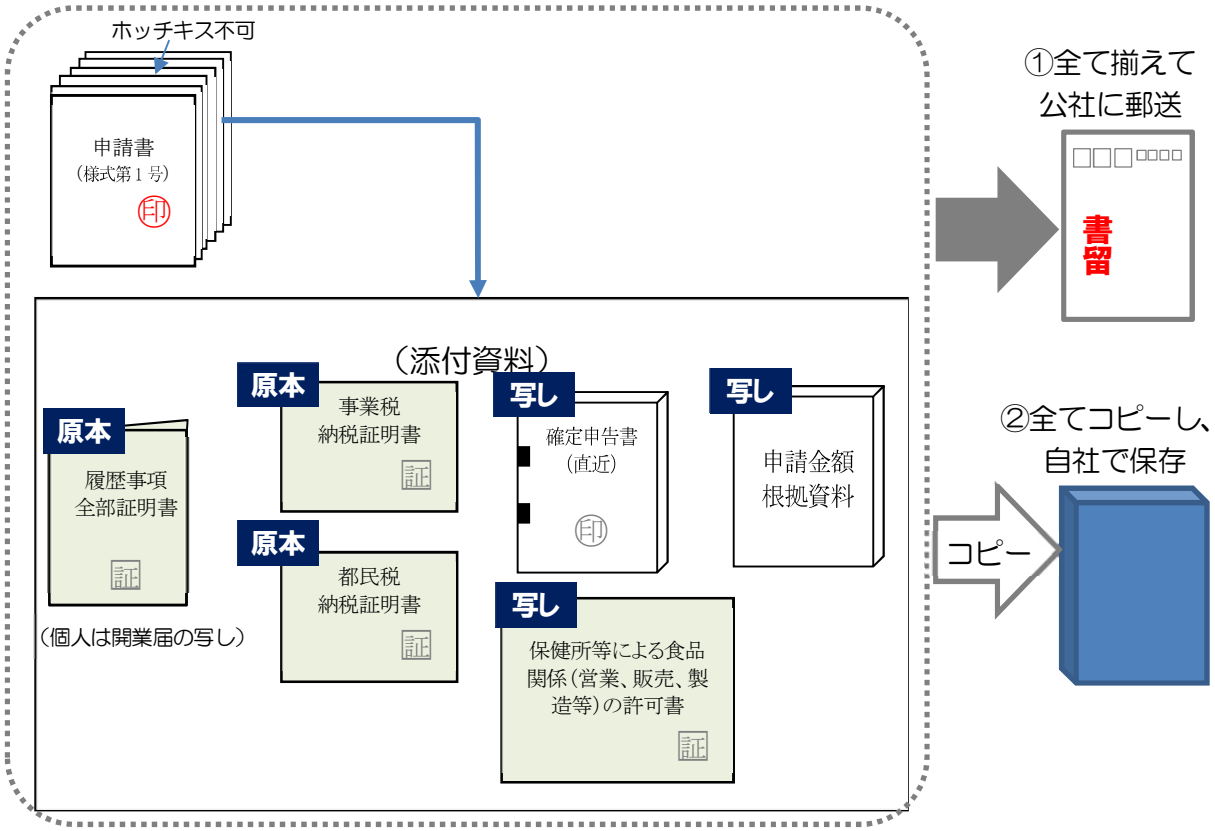
イ　受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。

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）			□「申請書１～３」 □実印（申請企業代表者印） □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】		法務局	
			個人▸	税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」【写し】		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」	区市町村役所	
			個人▸	住民税の「納税証明書」又は「非課税証明書」		区市町村役所	
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）	前期（直近期）	法人▸	□別表１ □貸借対照表 □損益計算書		各自保管分	
				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		所管税務署	
			個人▸	直近の所得税及び復興特別所得税 □第１表 □収支内訳書 又は 青色申告決算書		各自保管分	
				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			
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】	□見積書 □金額がわかる web サイトのコピー等 ・相手方（双方）の記名（自署）のみの「見積書」を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。 確認ができない場合、当該帳票について未提出と判断させていただく場合があります。				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に必要となります。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。

交付決定通知は、順次、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。

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。

※ 助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品等その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

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

助成事業実施期間終了後、**速やか（１４日以内を目途）に**ご提出ください。

提出された実績報告書（添付書類含む）に基づき、助成金額を確定します。

提出書類が不十分な経費は対象外経費として助成金が減額されます。また、実績報告書を速やかにご提出いただけなかった場合、助成金は交付できません。

（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ことがあります。

（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、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消し、その取消し事由、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（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）助成事業者が都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。なお、都内で実質的に事業を行っているとは、都内所在を証するために申請書に添付した登記簿謄本や個人事業の開業・廃業等届出書等に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることをいい、申請書類、ホームページ、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する。

（５）申請要件に該当しない事実が判明したとき

（６）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に違反したとき

（７）申請日までの過去５年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき

（８）申請日までの過去５年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき

（９）東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に規定する暴力団関係者であること又は

遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき

(10) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、霊感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき

(11) その他、公社が助成事業又は助成事業者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　当公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、当該事業担当者までご連絡ください。

ウ　アンケート調査を外部委託する場合等

（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 助成課　℡０３－６２６０－７０２７

（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　℡０３－３２５１－７８８１