様式第１号（第５条関係）

事前チェック項目　（必ずご提出ください。）

会社名
（商号）

私は過去に「飲食事業者の業態転換支援事業助成金（旧名称：業態転換支援事業（新型コロナウイルス感染症緊急対策）助成金）」を受給していません。　☐ はい

※過去に当助成金を受給した方が、再度、交付申請することはできません。

◆当事業の「助成金」とは・・　☐ 理解した

●「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す。

◆誓約

●私は、新たに「テイクアウト」「宅配」「移動販売」の取組を開始する飲食店事業者です。	☐ はい
●扱う商品・販売する場所の営業許可は取得しています。	☐ はい
●事業実施にあたっては、関連法令を遵守いたします。	☐ はい
●実施にあたっては、「3つの密」状態にならないよう配慮して取り組みます。	☐ はい
●当助成金に申請する経費は、国や他の自治体が行う補助金等の申請経費と重複していません。 ※国の「持続化給付金」・都の「感染拡大防止協力金」との重複は可能です。	☐ はい
●当助成事業の募集要項P10およびP14に記載されている以下の内容について理解しています。	☐ はい

P10　（１）主な助成対象外経費の例
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
P14　15．助成金交付決定の取消し及び助成金の返還
（２）偽り、隠匿その他不正の手段で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）

●当助成事業の募集要項の記載内容を理解し、その内容を遵守します。また、申請書に虚偽の記載がない事を誓約します。	☐ はい

◆助成金申請～交付までの流れ

この申請手続きは、下図の①です。今後、②～⑨までの手続きがあります。　☐ 理解した

実施者	申請者	公社	公社	申請者	申請者	公社	公社	申請者	公社
内容	①交付申請	②書類審査	③交付決定	④取組実施	⑤助成対象経費報告（実績報告）	⑥完了検査	⑦助成金額確定	⑧助成金請求	⑨助成金交付

◆添付資料確認表

（1）法人申請者の必要書類：法人の申請者は下記書類をご用意ください。

↓書類が用意出来たらチェックしてください。

☑	NO	提出必須の書類				入手先
□	1	登記簿謄本等	法人▸	発行後3ヶ月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】		法務局
□	2	納税証明書（事業税）	法人▸	直近の「法人事業税」〈都税〉 【原本】		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〉【原本】	所管税務署
□	3	納税証明書（住民税）	法人▸	直近の「法人都民税」〈都税〉【原本】		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」【原本】	区市町村役所
□	4	直近１期分の確定申告書（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）	法人▸	□別表1 □貸借対照表 □損益計算書 【写し】		各自保管分
				未決算企業	代表者の直近の「源泉徴収票」【写し】 もしくは、所得税納税証明書（その2）【写し】	所管税務署
□	5	食品関係営業許可書	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）【写し】			各自保管分
□	6	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

（2）個人事業者の必要書類：個人事業者は下記書類をご用意ください。

↓書類が用意出来たらチェックしてください。

☑	NO	提出必須の書類				入手先
□	1	登記簿謄本等	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】		各自保管分
□	2	納税証明書（事業税）	個人▸	（課税の方）直近の「個人事業税」【原本】＜都税＞		都税事務所又は所管税務署
				（非課税の方）「所得税納税証明書」（その1）〈国税〉【原本】		
				１期に満たない方	直近の「所得税納税証明書」（その1）〈国税〉【原本】	
□	3	納税証明書（住民税）	個人▸	住民税の「納税証明書」又は「非課税証明書」【原本】		区市町村役所
□	4	直近１期分の確定申告書（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）	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【写し】		各自保管分
				１期に満たない方	直近の「源泉徴収票」【写し】 もしくは、所得税納税証明書（その2）【写し】	
□	5	食品関係営業許可書	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）【写し】			各自保管分
□	6	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

公社記入欄	受付番号	
	受付日	
	受付者	

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

令和　　年　　月　　日

本店登記所在地
※個人事業主の方は納税地を記載

会社名（商号）

申請者（代表者）　役職

氏名　　実印

※後日、助成金請求の際、印鑑証明をご提出いただきます。

飲食事業者の業態転換支援事業交付申請書

記載のとおりテイクアウト、宅配、移動販売を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

1 申請の概要

連絡先所在地	〒								
ＴＥＬ			E－mail						
連絡担当者	フリガナ			部署					
	氏名			役職					
店舗情報	名称（屋号）			TEL					
	所在地	〒							
資本金（法人のみ）		円	従業員数		人	うち正社員数		人	
			役員数		人	（監査役を含む）			

2 申請する飲食店の業種

業　種

※定食店　ラーメン店　カレーショップ等

3 業態転換の取り組み　※複数選択可

業態転換内容	
□ 1.店頭にてテイクアウトを実施する	□ 3.独自で宅配を実施する
□ 2.宅配代行サービス活用する	□ 4.移動販売

4 業態転換の取組概要

取組の概要

5 計画する助成対象期間（最長３ヶ月間）

・原則、交付決定日を開始日とした連続する最長3カ月間が助成対象期間となります。交付決定前に着手した経費を助成対象として申請したい場合については、助成対象期間の開始日を令和4年4月1日まで遡ることができます。
・以下「開始」の欄に、計画する助成対象期間（助成金を申請する経費の最初の発注日もしくは契約日）をご記入ください。開始日を変更する場合は事務局までご連絡ください。

開始	令和		年		月		日	～	終了	開始日から最長3カ月間（ただし、令和5年6月30日まで）

・助成対象期間最終日は令和5年6月30日です。申請書の提出時期により、助成対象期間が3か月未満となる場合があります。

6 助成経費の計画

※計画に記載していない経費や記載した以上の金額が発生した場合、その部分は助成対象とはなりません。

※助成対象経費への計上限度額は、以下のとおりです。（募集要項「6. 助成対象経費」参照）

・印刷物製作費	30万円	・看板等の製作費	20万円	・梱包・包装資材購入費	15万円
・広告掲載費	20万円	・自転車等購入費	20万円	・店舗内装工事	50万円
・PR映像制作費	20万円	・WiFi等購入費	10万円		
・Webサイト製作費	50万円	・タブレット端末購入費	15万円		

※必ず、申請金額の根拠となる資料（見積書・金額がわかるwebサイトのコピー等）を別紙で提出してください。

NO	経費内容	目的	助成対象経費(税抜)	根拠資料
例	チラシ2，000部	テイクアウトの広報用	56,000	別紙1
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
合　計（A）	※最大125万円			

7 助成金交付申請額

①助成対象経費合計 【上記（A）の額】	②助成率 【4/5】	③助成金交付申請額 【①×②】※千円未満切り捨て
	0.8	

※最大100万円

別紙No	

※コピーしてお使いください。

会社名
（商号）

根拠資料貼付シート

様式第１号（第５条関係）

申請書1 記入例

「申請書１」はa4用紙2枚に印刷されます

事前チェック項目　（必ずご提出ください）

会社名（商号）　**株式会社東京公社カフェ**

私は過去に「飲食事業者の業態転換支援事業助成金（旧名称：業態転換支援事業（新型コロナウイルス感染症緊急対策）助成金）」を受給していません。　☑ はい

※過去に当助成金を受給した方が、再度、交付申請することはできません。

◆当事業の「助成金」とは・・　☑ 理解した

●「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す。

◆誓約

●私は、新たに「テイクアウト」「宅配」「移動販売」の取組を開始する飲食店事業者です。　☑ はい

●扱う商品・販売する場所の営業許可は取得しています。　☑ はい

●事業実施にあたっては、関連法令を遵守いたします。　☑ はい

●実施にあたっては、「3つの密」状態にならないよう配慮して取り組みます。　☑ はい

●当助成金に申請する経費は、国や他の自治体が行う補助金等の申請経費と重複していません。　☑ はい

※国の「持続化給付金」・都の「感染拡大防止協力金」との重複は可能です。

●当助成事業の募集要項P10およびP14に記載されている以下の内容について理解しています。　☑ はい

P10　（１）主な助成対象外経費の例

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

P14　15．助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

（２）偽り、隠匿その他不正の手段で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）

●当助成事業の募集要項の記載内容を理解し、その内容を遵守します。また、申請書に虚偽の記載がない事を誓約します。　☑ はい

◆助成金申請～交付までの流れ

この申請手続きは、下図の①です。今後、②～⑨までの手続きがあります。　☑ 理解した

実施者	申請者	公社	公社	申請者	申請者	公社	公社	申請者	公社
内容	①交付申請	②書類審査	③交付決定	④取組実施	⑤助成対象経費報告（実績報告）	⑥完了検査	⑦助成金額確定	⑧助成金請求	⑨助成金交付

◆添付資料確認表

申請書１ 記入例

「申請書１」はa4用紙2枚に印刷されます

（1）法人申請者の必要書類：法人の申請者は下記書類をご用意ください。

↓書類が用意出来たらチェックしてください。

☑	NO	提出必須の書類				入手先
☑	1	登記簿謄本等	法人▸	発行後3ヶ月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】		法務局
☑	2	納税証明書（事業税）	法人▸	直近の「法人事業税」〈都税〉 【原本】		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〉【原本】	所管税務署
☑	3	納税証明書（住民税）	法人▸	直近の「法人都民税」〈都税〉【原本】		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」【原本】	区市町村役所
☑	4	直近１期分の確定申告書（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）	法人▸	□別表1 □貸借対照表 □損益計算書 【写し】		各自保管分
				未決算企業	代表者の直近の「源泉徴収票」【写し】 もしくは、所得税納税証明書（その2）【写し】	所管税務署
☑	5	食品関係営業許可書	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）【写し】			各自保管分
☑	6	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

（2）個人事業者の必要書類：個人事業者は下記書類をご用意ください。

↓書類が用意出来たらチェックしてください。

☑	NO	提出必須の書類				入手先
□	1	登記簿謄本等	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】		各自保管分
□	2	納税証明書（事業税）	個人▸	（課税の方）直近の「個人事業税」【原本】＜都税＞		都税事務所又は所管税務署
				（非課税の方）「所得税納税証明書」（その1）〈国税〉【原本】		
				１期に満たない方	直近の「所得税納税証明書」（その1）〈国税〉【原本】	
□	3	納税証明書（住民税）	個人▸	住民税の「納税証明書」又は「非課税証明書」【原本】		区市町村役所
□	4	直近１期分の確定申告書（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）	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【写し】		各自保管分
				１期に満たない方	直近の「源泉徴収票」【写し】 もしくは、所得税納税証明書（その2）【写し】	
□	5	食品関係営業許可書	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）【写し】			各自保管分
□	6	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

申請書2 記入例

公社記入欄	受付番号	
	受付日	
	受付者	

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

令和　　年　　月　　日

本店登記所在地　〒101-0029 東京都千代田区神田相生町1番地
※個人事業主の方は納税地を記載

会社名（商号）　株式会社東京公社カフェ

後日、「助成金請求」の際、印鑑証明が必要です。
印鑑証明が取得できる実印を押印ください。

申請者（代表者）　役職　代表取締役　　氏名　公社太郎　　実印

、印鑑証明をご提出いただきます。

公社から発送する文書は、全てこの「連絡先所在地」欄に記載されている所在地に郵送します。この欄に記載の所在地への送付をもって、申請者ご本人に通知したことといたします。

飲食事業者の業態転換支援事業交付申請書

記載のとおりテイクアウト、宅配、移動販売を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

1 申請の概要

公社からの文書は簡易書留等で送付します。郵便受に届くのではなく手渡しとなりますので、連絡先所在地には受取人がいるようにしてください。

連絡先所在地	〒 101-0029 東京都千代田区神田相生町1番地						
ＴＥＬ	03-6260-●●●●		E－mail	Tokyo-café@tokyo-kosha.or.jp			
連絡担当者	フリガナ	コウシャタロウ		部署	ー		
	氏名	公社太郎		役職	代表取締役		
店舗情報	名称（屋号）	東京公社カフェ		TEL	03-6260-●●●●		
	所在地	〒 101-0029	東京都千代田区神田相生町1番地				
資本金（法人のみ）	1,000,000 円	従業員数	10 人	うち正社員数	2 人		
		役員数	2 人	（監査役を含む）			

個人事業主は記載不要です。

2 申請する飲食店の業種

業　種
喫茶店

※定食店　ラーメン店　カレーショップ等

3 業態転換の取り組み　※複数選択可

業態転換内容	
☑ 1.店頭にてテイクアウトを実施する	☐ 3.独自で宅配を実施する
☐ 2.宅配代行サービス活用する	☐ 4.移動販売

4 業態転換の取組概要

取組の概要
取組の概要をお書きください。なお、下記3点は必ずご記載お願いいたします。 1. 交付申請する理由 2.「3　業態転換の取り組み」の具体的な取組内容 3. 上記取り組みの中で「6　助成経費の計画」に記載した助成経費をどのように使うか

5 計画する助成対象期間（最長３ヶ月間）

この期間内に契約・発注・支払いが完了した経費が助成対象になります。

・原則、交付決定日を開始日とした連続する最長3カ月間が助成対象期間となります。交付決定前に着手した経費を助成対象として申請したい場合については、助成対象期間の開始日を令和4年4月1日まで遡ることができます。
・以下「開始」の欄に、計画する助成対象期間（助成金を申請する経費の最初の発注日もしくは契約日）をご記入ください。開始日を変更する場合は事務局までご連絡ください。

開始	令和	5	年	2	月	1	日	～	終了	開始日から最長3カ月間（ただし、令和5年6月30日まで）

・助成対象期間最終日は令和5年6月30日です。申請書の提出時期により、助成対象期間が3か月未満となる場合があります。

6 助成経費の計画

申請書3 記入例

※計画に記載していない経費や記載した以上の金額が発生した場合、その部分は助成対象とは

※助成対象経費への計上限度額は、以下のとおりです。（募集要項「6. 助成対象経費」参照）

・印刷物製作費	30万円	・看板等の製作費	20万円	・梱包・包装資材購入費	15万円
・広告掲載費	20万円	・自転車等購入費	20万円	・店舗内装工事	50万円
・PR映像制作費	20万円	・WiFi等購入費	10万円		
・Webサイト製作費	50万円	・タブレット端末購入費	15万円		

※必ず、申請金額の根拠となる資料（見積書・金額がわかるwebサイトのコピー等）を別紙で提出してください。

NO	経費内容	目的	助成対象経費（税抜）	根拠資料
例	チラシ2，000部	テイクアウトの広報用	56,000	別紙1
1	*タウン誌広告掲載*	*テイクアウトの広報用*	*100,000*	*別紙1*
2	*テイクアウト動画作成委託*	*テイクアウトの広報用*	*150,000*	*別紙2*
3	*店舗前看板の作成*	*テイクアウトの広報用*	*75,000*	*別紙3*
4	*テイクアウト用の容器・箸・レジ袋等*	*テイクアウト用消耗品*	*134,500*	*別紙4*
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
合　計（A）	※最大125万円		*459,500*	

必ず別紙で記載した経費の根拠資料を添付してください。

7 助成金交付申請額

①助成対象経費合計 【上記（A）の額】	②助成率 【4/5】	③助成金交付申請額 【①×②】※千円未満切り捨て
459,500	*0.8*	*367,000*

※最大100万円