

飲食事業者の業態転換支援

実績報告書作成マニュアル（R5.4.28改訂版）

○実績報告書は速やか（14日以内を目途）にご提出ください。

※**業態転換支援（新型コロナウイルス感染症緊急対策）事業実績報告書**につきましては、**記名・押印（申請書へ押印した、印鑑登録してある実印）**の上、**原本**を送付してください。

※申請書に添付いただく領収書等の**支払根拠書類は、必ずコピー（写し）を提出**してください。原本につきましては、申請者様ご自身で保管してください。**なお、ご提出いただいた書類は返却いたしません。ご提出の際は、必ずご確認いただいた上で、送付してください。**



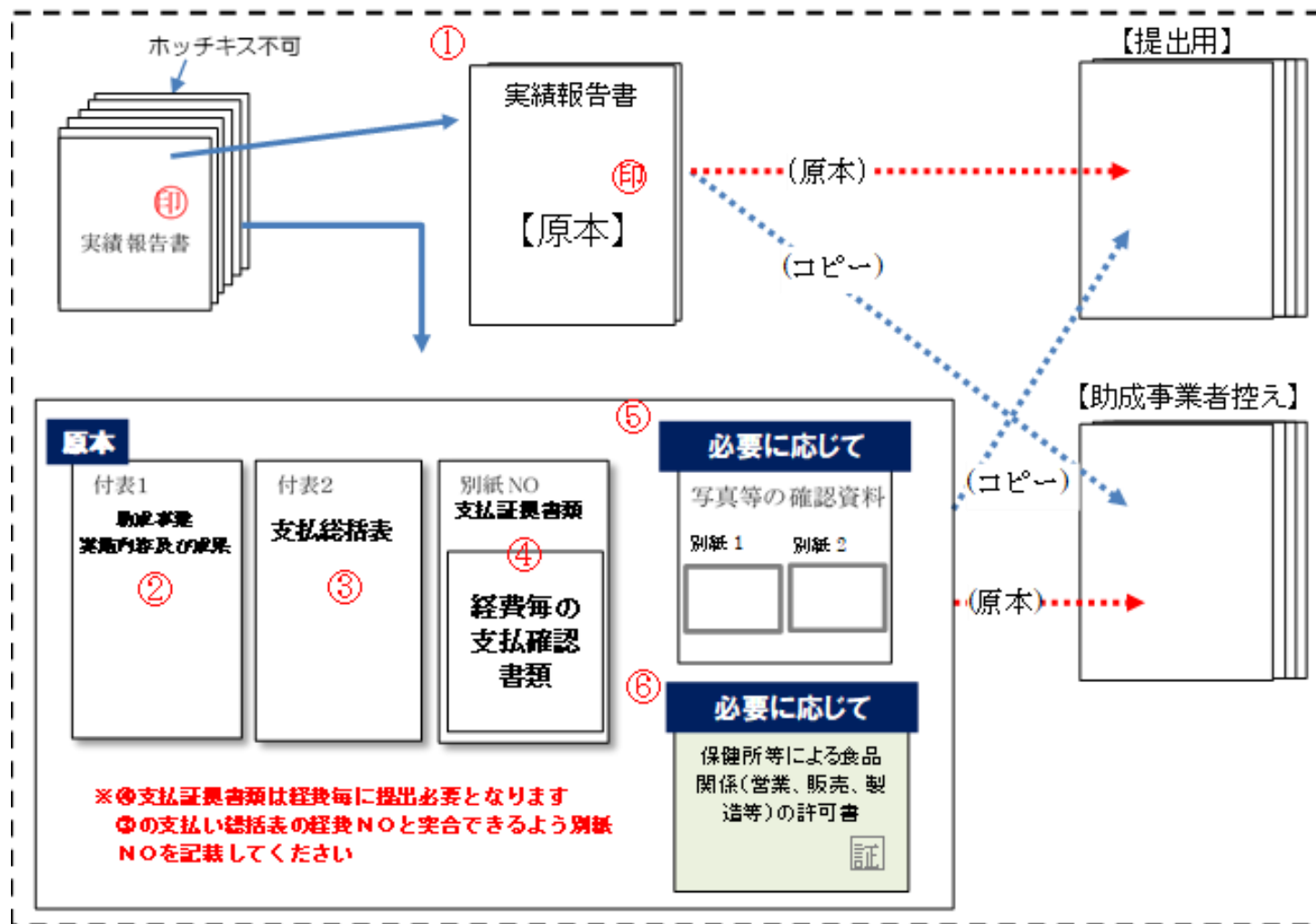
公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

実績報告書の作成について

本資料は、「業態転換支援事業 事務の手引き」P5～7に記載する「完了報告（実績報告）」をより分かりやすくまとめた説明する資料です。作成にあたりご活用ください。

※実績報告書は2部作成し、1部を公社へ郵送、1部は事業者自らが保管いただく必要があります。



※領収書等の支払根拠書類はすべて写し（コピー）を提出してください。

① 実績報告書

様式第6号（第12条関係）

令和 2 年 7 月 1 日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

登記上
本店所在地
名 称
代 表 者

〒101-0024
東京都千代田区神田和泉町1-13
株式会社東京公社カフェ
（職）代表取締役
（氏名）公社 太郎

交付決定番号 1

実印

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。

業態転換支援事業実績報告書

令和2年 6月 1日付 2東中事経第 186号をもって交付決定の通知があった助成事業
が完了したので、下記のとおり報告いたします。

記

1 助成事業実施期間 令和2年 6月 1日 ~ 令和2年 8月 31日

2 助成事業実施内容及び成果 付表1のとおり

3 助成事業決算額 付表2（支払総括表）のとおり

書き方を添付しています。よく読んで記載してください。

参照書類 交付決定通知書（公社より郵送済）

様式第2号（第6条関係）

決定番号1
〒101-0024
東京都千代田区神田和泉町1-13
株式会社東京公社カフェ
公社 太郎 様

2東中事経第186号
令和2年6月1日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 保 坂 政 彦

業態転換支援事業助成金交付決定通知書

第1 助成金の内容
助成金の対象となる事業（以下「助成事業」という。）及びその内容は、申請書の記載のとおりとします。

第2 助成予定額
助成事業に要する経費のうち、助成対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）及び助成予定額は、次のとおりとします。ただし、助成事業の内容が変更された場合は、別に通知するところによるものとします。

(1) 助成対象経費	1,250,000 円
(2) 助成予定額	1,000,000 円

第3 助成対象経費の算定期間
助成対象となる経費は、申請年度の令和2年06月01日から令和2年08月31日までに取得し、支出等が完了する経費とします。

第4 助成事業実施期間
助成金の交付対象となった者（以下「助成事業者」という。）は、申請年度の令和2年06月01日から令和2年08月31日までに助成事業を完了しなければなりません。

② 助成事業実施内容及び成果

様式第6号(付表1)

助成事業実施内容及び成果

1 助成対象経費(決算額)

2 助成事業実施内容及び成果

(1) 今回の助成事業での取組内容

申請書に記載した取組内容・必要な許可の取得等も含めて記入してください

ドリンク(コーヒー、カフェラテ)と軽食をセットにしたテイクアウトメニューを、予定通り7月1日より販売開始した。販売目標は三ヶ月間で750セットであったが、結果として900セット販売することができ、売上は対前年95%まで持ち直すことができた。

申請書に記載した取組内容以外の取組み・活動をした場合のみ記入してください

お客様からのご要望もあり、8月より宅配代行サービスを活用したデリバリーの取組も実施している。

(2) 事業の成果と今後の展開

今回の事業でどのような成果が出たか具体的に記入してください

これまで売上のほとんどは常連客の方で構成されていたが、タウン誌広告やSNS広告(動画広告)等を行った結果、これまでお店に来ていただけなかった近隣の居住者の方からの注文が増えた。

上記の成果を踏まえて、今後どのような展開をしていくか記入してください

近隣の住民の方は、お子様連れの方が多かったので、お子様が喜んで食べていただけるメニューを開発していきたい。

③ 支払総括表

様式第6号(付表2)

支払総括表

交付決定番号 1

参照書類 交付決定通知書(公社より郵送済)に記載する「交付決定番号」を記載してください。

NO	経費内容	目的	助成対象経費(税抜)	支払証拠書類 別紙No
1	チラシ2,000部	テイクアウトの広報用	56,000	1
2	梱包包装資材(1,000SET)	テイクアウト用の容器、はし、手提げ袋	100,000	2
3				
4				
5				
6				
15				
16				
17				
18				
合 計			156,000	

■ 助成事業実施期間内に、取得・支払を完了した経費を記載してください。

■ 支払証拠書類別紙NOを付与してください。

【別紙添付いただく書類】

- ・「経費毎に支払確認のとれる書類」
- ・「写真等の資料」

④ 経費毎に支払確認のとれる書類（支払証拠書類）

以下、A + B（状況に応じて）の書類提出が必要です。※全て写し（コピー）を提出してください。

A（支払方法に応じて必要となる書類）

振込払いの場合

- 納品書 ■請求書 ■振込控
- 通帳又は当座勘定照合表（必要な場合）

代引き支払いの場合

- 納品書（販売会社が発行したもの）
- 請求書（販売会社が発行したもの）
- 領収書（運送会社が発行したもの）

現金払いの場合（1取引20万円以下）

- 領収書

※レシート等の場合で、宛名等の必要事項が記載されていないときは、申請者ご自身で宛名等の補記を行ってください。

クレジットカード払いの場合

- 納品書 ■請求書
- カード会社発行の「ご利用明細書」
- クレジットカード決済口座引落しの預金通帳

※預金通帳は、

- ①引落しが確認とれる該当ページのコピー
- ②振込した通帳の口座名義人（カナ表記）が記載されている箇所のコピーが必要です。

※法人の場合、代表者等のクレジットカードで支払った際は、法人より支払った者への支払いが確認できる書類が必要となります。詳細はP 8を参照

※リボ払い・分割払い等で助成対象期間中に完済しないものは助成対象となりません。

B（1取引30万円（税抜）以上の場合、必要となる書類）

- 発注の事実・内容（単価、数量、金額等）がわかるもの

例：注文書、請書、契約書等

※相手方（双方）の記名（自署）のみの「請求書」、「領収書」、「注文書」、「請書」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。

現金払いの場合（全て写し）

①領収書が必要となります。領収書をA4サイズでコピーし、支払総括表に記載する別紙NO等の必要事項を余白に補記してください。なお、領収書が発行できない場合はレシート等でも代替可能です。

領收書

別紙1

宛 名

領 収 書

〇〇〇株式会社 様

No. 20〇〇/〇〇/〇〇

金額 〇, 〇〇〇円

但し ××××

上記正に領収いたしました。

株式会社〇〇〇
(住所) 東京都〇区××
(名前) 〇〇××
In. 03-××××-〇〇〇〇

印 収
紙 入

購入品等の内容、領収金額、消費税額

発行者名・連絡先

レシート等

別紙1

●●●●● ショップ

東京都千代田区神田和泉町 ●●●●●

2020年4月10日 ●●●●●



1,500
15,000



小計
消費税
合計

35,000
3,500
38,500

※宛名の記載がない場合
レシート等の場合で、宛名の記載がない場合は、申請者ご自身で宛名の補記を行ってください。宛名欄がない場合は、台紙の余白に補記してください。

※費目の内容がわからない場合
品番のみが記載されている等、費目が不明瞭な場合は台紙の余白に「購入物の品名・内容」等を補記してください。

例：テイクアウト用容器（大）200set

代引き支払いの場合（全て写し）

①納品書（販売会社発行）、②請求書（販売会社発行）、③領収書（運送会社発行）が必要となります。

1 取引30万円（税抜）以上の場合

①支払方法に応じて必要となる書類（複数あり）と合わせて、
②右記、発注の事実・内容がわかる書類がいずれか必要となります。

注文書（発注書）の写し

注文者が発行する注文を意思表示する書類

注文書（発注書）

〇〇年〇月〇日

(特)△△△印中
〇〇様

下記の内容にてお願いいたします。

株式会社〇〇〇

東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当名: 〇〇〇〇

印

押印又は発行権者の自署

注文番号	〇〇〇〇-〇〇〇			希望期日
〇〇部品	30	10,000	300,000	7月
サイズ: 〇〇〇×〇〇〇				
仕様: 〇〇式				
パッケージ: 〇〇/スタン				

仕様・単価・数量・支払方法が明記されていること

備考:

小計	
消費税等	
合計	

請書の写し

注文者が発注書を受領後、発注書を行った旨を通知するための書類
(取引成立の意思表示を示す書類として提出が必要)「発注請書」でも可

採択企業名

発注請書

〇〇年〇月〇日

(株)〇〇〇御中
〇〇様
上記注文をお読みください。

株式会社△△△
東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当省名: 〇〇〇〇
〇〇〇〇 普通 〇〇〇

印

注文番号

押印又は発行権者の自署

品名	数量	単価	金額	支払期日
〇〇部品 サイズ: 〇〇×〇〇× 仕様: 〇〇式 バージョン: 〇〇〇〇3- ン	30	10,000	300,000	7月
小計				
消費税等				
合計				

仕様・単価・数量・支払方法が分かること
(発注書と同じであること)

支払方法別の留意点②

クレジットカード払いの場合（全て写し）

①納品書、②請求書、③カード会社発行の「ご利用代金明細書」、④クレジットカード決済口座引落しの預金通帳の写しの提出が必要となります。※①納品書、②請求書に関する留意点はP6をご参照ください。

③カード会社発行の「ご利用代金明細書」

クレジットカードご利用代金明細書

●●●●様

明細内訳情報				
ご利用日	ご利用先	ご利用明細（円）	今回のお支払明細（円）	摘要
20200601	○△店	110,000	110,000	内消費税10,000円

利用日、利用先、金額が記載されているもの

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

④クレジットカード決済口座引落しの預金通帳の写し

通帳

普通預金

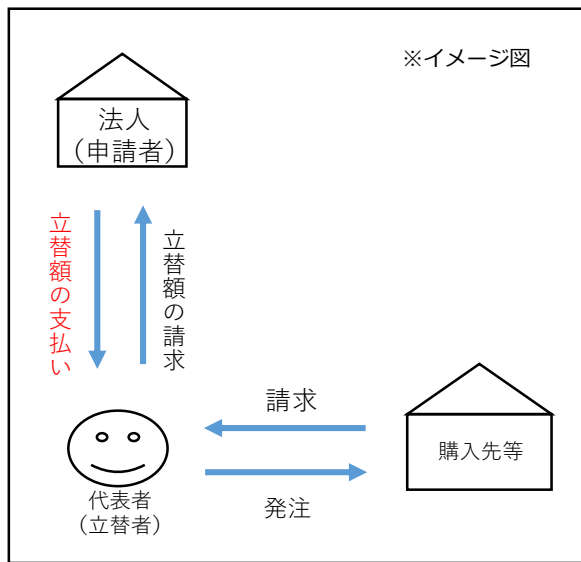
通帳の表紙の写し
(口座番号・名義人確認のため)

該当行を蛍光ペンでマークするなど
わかりやすくしてください

※当座預金口座の場合は、当座勘定照合表の写しを提出
※インターネットバンキングにより通帳が発行されない場合は、
取引の明細照会のプリントアウトを提出

※立替払いの場合（法人の代表者等が個人のクレジットカードで立替えした場合等）、立替者への支払確認が証明できる書類の提出が必要となります（上記④の書類は提出不要）

※イメージ図



立替者に振込で支払った場合

別紙1 (法人口座等の通帳の写し等)

通帳

普通預金

通帳の表紙の写し
(口座番号・名義人確認のため)

該当行を蛍光ペンでマークするなど
わかりやすくしてください

※当座預金口座の場合は、当座勘定照合表の写しを提出
※インターネットバンキングにより通帳が発行されない場合は、
取引の明細照会のプリントアウトを提出

※通帳のコピー等を台紙に貼り、余白に「立替者の氏名」及び「立替額」を補記してください。

立替者に現金で支払った場合

別紙1 (領収書)

宛 名

領 収 書

領収日

〇〇株式会社 様

No. 2000/00/00

金額 〇, 〇〇〇円

購入品等の内容、領収金額、消費税額

発行者名・連絡先

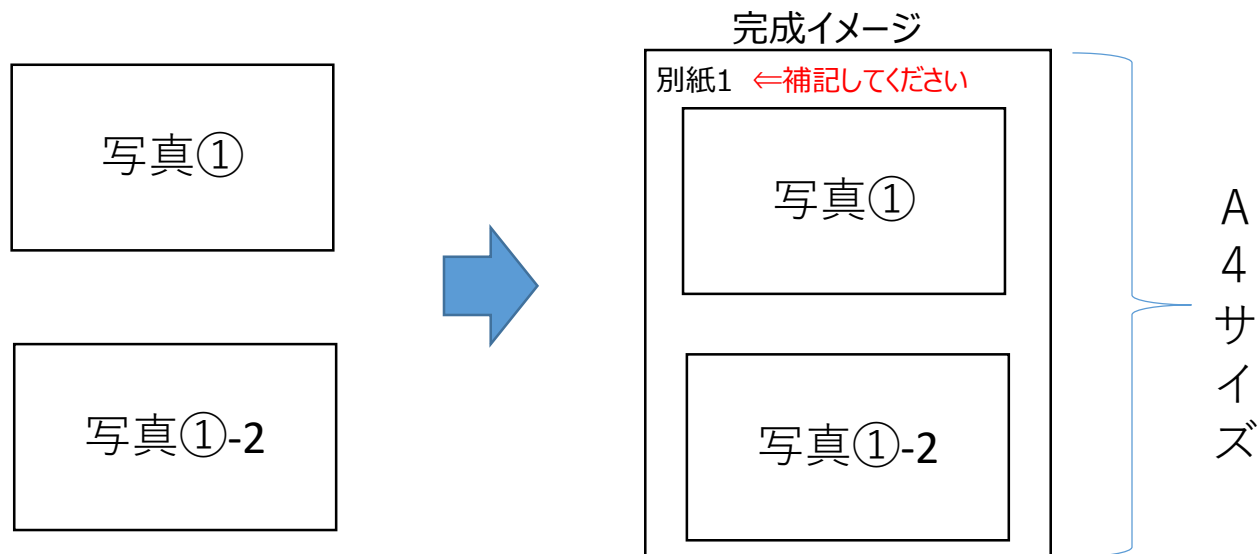
株式会社〇〇〇
(住所) 東京都〇区××
(名前) 〇〇 ××
Tel. 03-××××-0000

※領収書が発行されない場合、レシート等での代替可能です。レシート等に宛名、購入品の内容等の必要事項が記載されていないときは、補記してください。また立替者の氏名も補記してください。

⑤助成対象経費の取組が確認できる写真等の資料

以下の経費に関しては、取得根拠の写真（コピー等でも可）の提出が必要となります。

NO	経費	必要な提出物
1	PR映像制作	動画のサムネイル画像等のキャプチャのコピーまたは、閲覧可能なU R L
2	WEBサイト等制作	ホームページのキャプチャのコピーまたは閲覧可能なU R L
3	広告掲載費	掲載媒体の写し（webの場合は画面コピー）
4	店舗等内装工事費	工事前の写真と工事完了後の写真



⑥新たな取組（業態転換）を実施するにあたり必要となる許認可等の証明書（写し）

新たな取組（業態転換）を実施するにあたり、保健所等の許認可が必要となる場合がございます。
新たな許認可の届出、取得等が必要となる場合は、許可書等の写しを添付してください。

実績報告書の提出方法

(1) 提出方法

簡易書留等の記録が残る方法で、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。

(2) 提出期限

実績報告書は速やか（14日以内を目途）にご提出ください。

※提出期限より余裕をもってご提出ください。

- ・提出期限までに揃った必要書類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についてはそのまま対象外経費として助成金が減額されます。

※実績報告書が届かなかった場合は、助成金の交付ができません。

- ・提出期限までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消し、助成金を交付できない可能性がありますので、十分ご注意ください。



公益財団法人
法 人

東京都中小企業振興公社