テイクアウト専門店出店支援

～都内飲食事業者等向け テイクアウト専門店を出店する取組に対する助成～

【 募 集 要 項 】 (R3.10.25)

申請前に、本募集要項を熟読してください。

交付決定した内容通りに事業が実施されなかった場合には、助成金はお支払いすることができません。熟慮の上、ご申請してください。

○申請方法

下記のページから事前エントリーを行ってください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/take-out.html

事前エントリー期間

令和３年 11 月１日(月)14 時～令和３年 11 月 12 日(金)17 時

- 本助成金につきましては事前エントリー期間中にエントリーされた方で申請可能な方（予算の範囲内で先着順）のみ申請を受け付けます。
  (事前エントリーされた全ての方が申請できるわけではありません)
- 事前エントリー者の中から申請可能な方に対し、申請手続きについて順次ご連絡します。
  ※申請要件を満たしているかどうかは、別途申請書類で確認いたします。

○申請書の入手方法

- 事前エントリーの返信メールに記載されている URL から、申請書類（公社指定書式）を取得して下さい。
- 申請書類は、公社が指定する期間内にご提出ください。提出期限後の提出は受け付けることができません。

○ お問い合わせ先

＜事務局＞

受付時間：平日９：00～16：30

（12/29～1/3 を除く）

テイクアウト専門店出店支援事務局　TEL：03-6260-7302

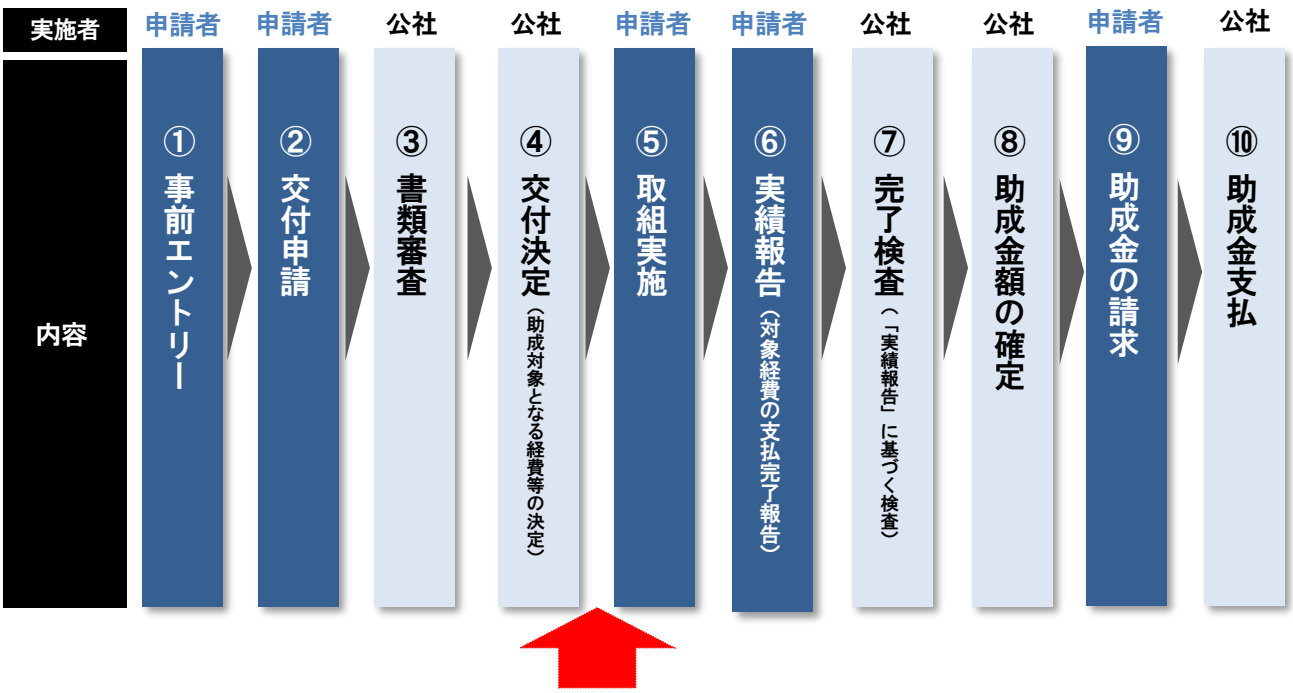
（ご不明な点は、電話にてお問い合わせ下さい）

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

１．目的 2
２．事業の概要 2
３．助成対象事業（助成対象となる取組） 2
４．申請要件 3
５．スケジュール 5
６．助成対象期間 6
７．助成対象経費 7
８．助成対象とならない経費 9
９．申請に必要な書類一覧 10
10．申請書類の提出・留意事項 11
11．交付決定 13
12．交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出） 13
13．経費の支払いに関する注意事項 13
14．助成金の額の確定及び交付 15
15．助成金交付後の注意事項 16
16．助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 16
17．その他 17
【日本標準産業分類表】 18

＜テイクアウト専門店出店支援　申請から助成金支払までの流れ＞

交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象と出来る上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。



本事業では、テイクアウト専門店の所在地が決まり次第、職員が現地確認にお伺いします。

１．目的

飲食事業等の売上が大きく落ち込んでいる中、巣ごもり需要を取り込もうと新たな業態として、テイクアウト専門店が注目されています。そこで、都内中小飲食事業者等が新たな「テイクアウト専門店」を出店する際の経費の一部を助成し、新たな事業展開を支援します。

当事業の「テイクアウト専門店」とは、以下の要件を満たす店舗のことです。

①飲食料品の持ち帰り専門店であること

②店舗内外に飲食のためのスペース（イートインスペース、立ち食いができるスペース、テラス等）が無いこと

③既存店舗の単なる2店舗目の出店ではないこと（既存店舗等で実施していない新たな商品の販売等を「テイクアウト専門店」で行うことが必要です）

２．事業の概要

（１）助成対象者

都内中小事業者で、都内で飲食事業を営むもの、又は自社で製造・加工した食品を販売しているもの（個人事業主含む）。詳細は「４．申請要件」（☞３ページ）を参照

（２）助成対象期間

交付決定日から最長６ヶ月。詳細は「６．助成対象期間」（☞ ６ページ）を参照

（３）助成限度額

<u>３００万円</u>　（申請下限額 30 万円）

（４）助成率

助成対象と認められる経費の 2/3 以内（千円未満切り捨て）

※　申請下限額 30 万円を満たすためには、助成対象となる取組に係る経費（助成対象経費）の合計が税抜 45 万円以上であることが必要です。

※　本事業では、「テイクアウト専門店」出店に係る経費のうち、助成対象となる取組に係る経費（助成対象経費）の<u>総額４５０万円（税抜）に対し、最高で３００万円</u>（助成率 2/3 以内（千円未満切り捨て）まで助成します。

（５）助成対象経費

都内で新たな「テイクアウト専門店」を出店する取組における以下の経費

店舗改装費	新規出店店舗の新改装に要する工事費用
設備備品費	新規出店店舗に設置する調理設備・什器等の購入費用
販売促進費	新規出店店舗宣伝のための印刷物製作費、ウェブサイト制作費等

詳細は「７．助成対象経費」（☞７ページ）を参照

３．助成対象事業（助成対象となる取組）

以下の（１）～（７）の全てを満たすものが助成対象となります。

（１）助成対象期間内に都内に、新たな「テイクアウト専門店」を設置して営業を開始すること

※　交付申請時点では、「テイクアウト専門店」の出店候補地を仮の所在地として申請することができます。

（２）申請者自らが「テイクアウト専門店」に係る賃貸借契約を締結する又は土地建物登記簿謄本を所有すること

（3）「テイクアウト専門店」店舗にて、申請者自らが継続的に営業を実施すること

（4）「テイクアウト専門店」の主要販売商品は自社で製造・加工した飲食料品であること

（5）申請者の既存事業が食品製造事業の場合、当事業で助成対象とする「テイクアウト専門店」において新たな自社製品を販売するなど、既存店舗等では実施していない新たな取組を行うこと（既存店舗の単なる２店舗目の出店に係る経費は助成対象外）

（6）「テイクアウト専門店」の出店にあたり、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること

（7）フランチャイザー（加盟店を募集する本部企業）の施策の中で実施する「テイクアウト専門店」の出店ではないこと（フランチャイジー（加盟店）が独自の施策として実施する場合を除く）

※　助成対象外となる取組の事例

・当事業で助成対象とする「テイクアウト専門店」店舗を、交付決定された事業とは異なる事業等で使用する場合

・既存店舗の単なる２店舗目の出店である場合

・「テイクアウト専門店」ではない場合（「テイクアウト専門店」事業に付随してデリバリーや出前等の宅配を行う場合でも申請可能ですが、テイクアウトに係る経費以外は助成対象外となります。）

４．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）中小企業基本法第２条第１項に規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社）及び個人事業者で、大企業が実質的に経営に参画していないもの（中小企業者に該当する法人は【日本標準産業分類表】（☞18 ページ）をご参照ください）。

業　種	資本金及び常時使用する従業員
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、その他業種	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（飲食業含む）	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、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合は除く。

※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

（2）都内で飲食事業を営むもの、又は自社で製造・加工した食品を販売しているもの（個人事業主含む）で、以下のア及びイを満たすこと

ア　既存店舗等が保健所の①調理業の営業許可、②食品の製造業の営業許可のいずれかを取得しており、各営業許可書の写しが提出できること

イ　営業許可書に記載の施設の営業実態が写真や決算書等により確認できること

（３）以下のア・イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）及び（イ）の要件を満たすもの

ア　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により、都税等を遅滞なく納めていることが確認できること

イ　個人事業者：（ア）都内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、事業所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により、都税等を遅滞なく納めていることを確認ができること（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」）

（４）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：直近１期分の確定申告書（別表１・損益計算書・貸借対照表）

個人事業者：直近１年分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）

（５）次のア～シのすべてに該当するもの

ア　助成対象として申請した同一の内容（経費）で、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）・国・都道府県・区市町村等から重複して助成金又は補助金の交付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

イ　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

ウ　本事業への申請は、１事業者１申請かつ１店舗分であること

エ　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

オ　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

カ　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

キ　「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第２条に規定する風俗関連業、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。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、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、助成対象となる取組の継続性について不確実な状況が存在しないこと

ケ　助成対象となる取組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　過去に公社からの助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること

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されるものでないこと

シ　申請に必要な書類をすべて提出できること。詳細は「９．申請に必要な書類一覧」（☞10ページ）参照

５．スケジュール

事前エントリー　期間：令和３年11月１日（月）14時～令和３年11月12日（金）17時

上記期間内に下記ホームページ上から事前エントリーを行ってください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/take-out.html

事前エントリーされた方の中から先着順で、予算の範囲内で申請可能な方のみ申請いただけます。（事前エントリーされた全ての方が申請できるわけではありません。）

事前エントリーした方には整理番号が発行され、自動で返信メールが送信されます。

申請可能な方へのメールには、申請書様式がダウンロードできるウェブサイトのURL等及び申請手続きが記載されています。

※申請要件を満たしているかどうかは、別途申請書類で確認いたします。

▼

メールに記載されたURLから申請書をダウンロード

▼

申請書の作成

申請書を作成し、「９．申請に必要な書類一覧」（☞10ページ）記載の添付書類を用意してください。

必要書類がすべて揃っていないと書類不備となり、受け付けることができません。

▼

申請書の提出　期間：令和３年11月１日（月）～令和３年11月30日（火）【当日消印有効】

申請書類は、メールに記載された申請受付期間内に、日本郵政公社の簡易書留等の配達記録が残る方法でご提出下さい（郵送のみ）。

指定期間内に申請がない場合、受け付けることができません。申請書類は余裕をもってご郵送下さい。

交付申請をお待ちいただいている方に対しては、申請受付状況を踏まえ、12月中旬に個別にメールにてご連絡いたします。

▼

交付決定　※詳細は「11.交付決定」（☞13ページ）参照

令和４年２月１日（火）から順次実施予定

▼

現地確認

テイクアウト専門店の所在地を訪問し職員が現地確認を行います。申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、交付決定を取り消す場合があります。

▼

事業実施（契約（発注）、実施、支払、開店）「６．助成対象期間」（☞６ページ）参照

▼

- 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
- 助成金の請求

▼

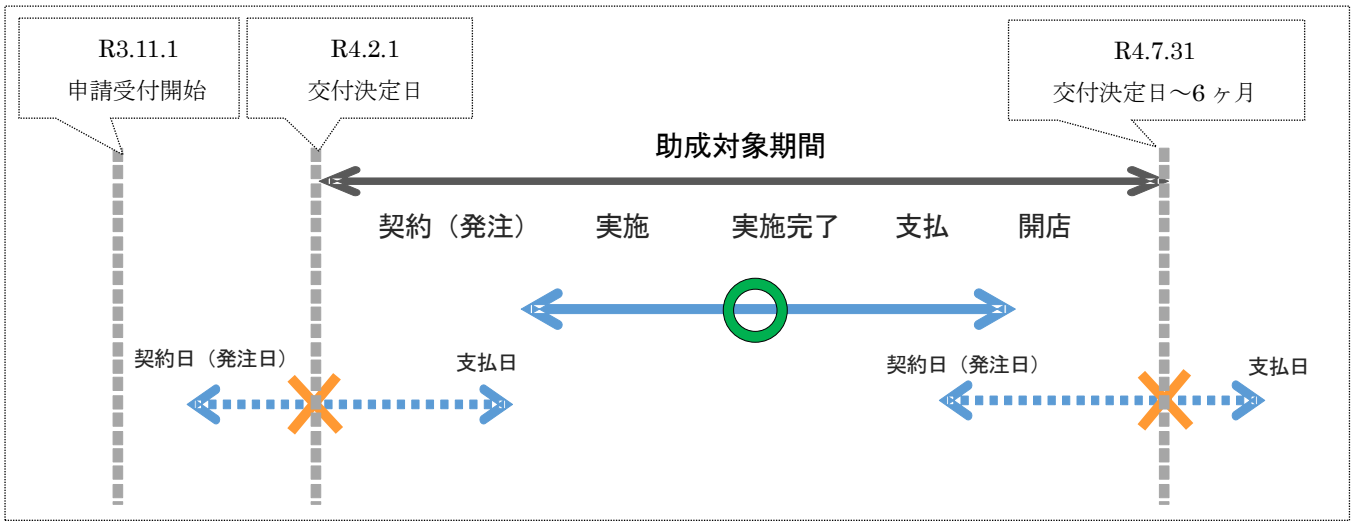
助成金の支払

助成金は請求書指定の銀行口座に振り込まれます。

６．助成対象期間

助成対象期間は、原則、交付決定日から最長６ヶ月です。この期間内に契約（発注）、実施完了（納品・工事完了）、経費支払が完了した経費が助成対象です。支払いについては「13．経費の支払いに関する注意事項」（☞13 ページ）も参照してください。

（例）令和４年２月１日に交付決定の場合



【事前着手】

申請者が交付決定日より前に本助成事業の対象となる取組に関する契約等に着手したい場合、申請者は交付申請時に「事前着手」を届け出ることで、令和３年 10 月 13 日（水）以降の事前着手が可能です。ただし、助成対象期間は着手日から６ヶ月です。

（例：着手日が令和３年 10 月 13 日の場合　助成対象期間：令和３年 10 月 13 日～令和４年４月 12 日）

事前着手したい場合、申請書様式１（事前着手の有無）で届け出てください。

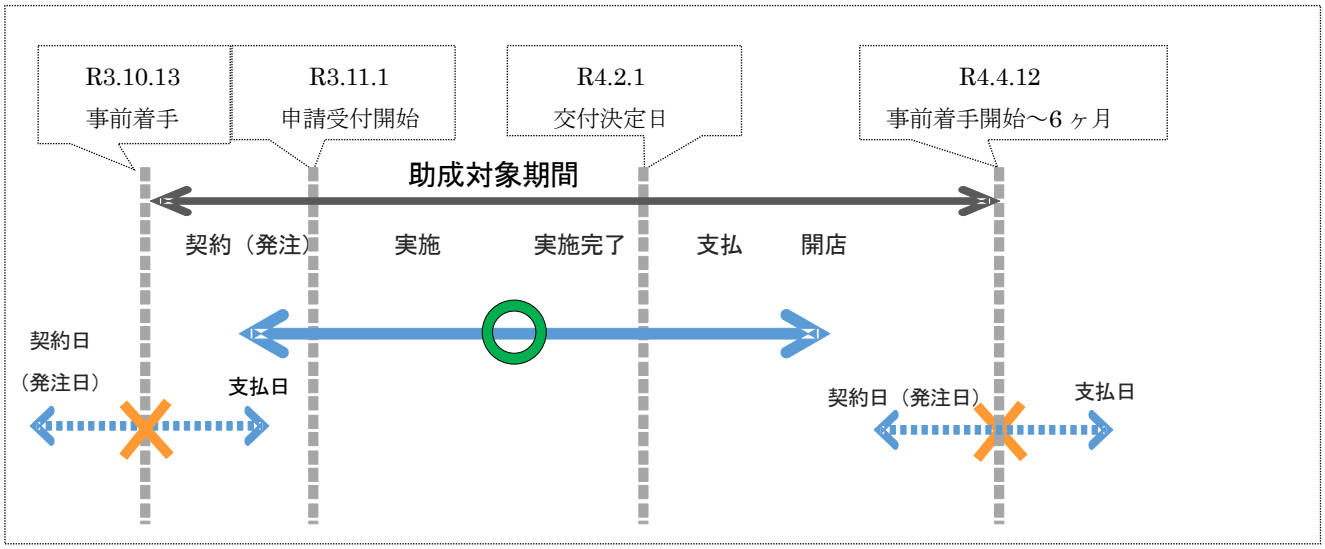
※事前着手の注意

①事前着手を実施することを申請書に記載しなかった場合、交付決定日前の取組は全て、助成対象外となります。

②実際に事前着手できなかった場合でも、事前着手の届出の際に記載した着手日は変更できません。

③事前着手を申請し、交付決定前に支払まで完了した経費であっても、審査の結果、助成対象外となる場合があります。

（例）令和３年 10 月 13 日から事前着手、令和４年２月１日に交付決定の場合



７．助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（５）の条件に適合する経費で、下記の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。「１．目的」（☞２ページ）、「３．助成対象事業（助成対象となる取組）」（☞２ページ）もご参照ください。

（１）助成対象として交付決定を受けた取組を実施するための必要最小限の経費であること

（２）助成対象期間内に契約（発注）・実施完了・代金振込が完了する経費であること

（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、本助成対象となる取組に係るものとして明確に区分できる経費であること（報告書類は、日本語表記のものとして下さい。）

（４）生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するものであること。なお、ご提出いただいた書類により当事項が確認できない場合、「発注理由書」、「生業確認書」等の提出をお願いする場合があります。

（５）「13．経費の支払いに関する注意事項」（☞13 ページ）に記載された方法により支払ったものであること

【助成対象経費一覧】

１社から提出された見積額の合計（同一社から複数の見積書が出てきた場合はその合計）が税抜 100 万円以上の場合は、2 社以上の見積書をご提出ください。ご提出いただいた見積書のうちから最安値の金額が助成対象経費の上限となります。

店 舗 改 装 費 助成限度額 なし
新規出店店舗の新改装に要する工事費用 ■助成対象期間内に契約（発注）・実施完了・代金振込まで完了した工事代金 ※内装、制作・改造等は出店に係る必要最小限のものに限る。
対象外となる例 ■「テイクアウト専門店」出店に必要な工事として明確に証明できない経費 ■土地及び店舗の購入費（不動産取得に係る経費） ■建物躯体の建設・解体撤去費用（内装等の解体費用は除く） ■自社で工事を行った場合の経費 ■工事に係るデザイン料・設計費 ■デリバリー・出前等の宅配に係る経費 ■見積書が無いもの

設 備 備 品 費

助成限度額 なし（ただし、梱包・包装資材費は助成限度額 10 万円）

1 点当たりの購入金額 税抜 50 万円未満

新規出店店舗に設置する設備備品（調理設備・什器等）

新規出店店舗で使用する梱包・包装資材（包み紙、手提げ袋等）の購入費用

設備備品については審査において見積書又は図面等で設置する必要台数の確認を行います。

■助成対象期間内に契約（発注）・実施完了・代金振込まで完了した設備備品、梱包・包装資材費の購入代金（中古品も対象。ただし、生業かつ主要業務とする業者からの購入に限る。）

■設備導入に伴う設置費用

対象外となる例

■新規出店店舗以外の場所に設置した設備・備品費
■梱包・包装資材以外の消耗品（生活用品、文具用品、衛生用品等）
■他の用途にも使用できる汎用性のあるもの（パソコン、プリンター、電話等）
■一般消費者等から購入した中古品
■個人売買やフリマアプリ、オークションサイトで取得した設備備品に係る経費
■デリバリー・出前等の宅配に係る経費
■見積書が無いもの

販 売 促 進 費

助成限度額 50 万円

新規出店店舗宣伝のための印刷製作費、ウェブサイトの制作費用等

■助成対象期間内に契約・発注・実施完了・代金振込まで完了した販売促進を目的とした経費

例：・自社ウェブサイトを制作する場合に係る制作委託費
・チラシ・カタログ等に係る紙媒体の印刷委託費
・PR 動画の制作委託費、広告掲載費

対象外となる例

■自社で制作したウェブサイト・印刷物・PR 動画・PR 広告等の経費
■運用費（ドメイン取得費・維持費・レンタルサーバ費・通信費・保守・管理費等）を含む経費
■本助成事業の対象となる「テイクアウト専門店」又は当該店舗で取り扱う商品の宣伝であることが確認できないもの
■見積書が無いもの
■その他、以下の経費

【自社ウェブサイトを制作する場合に係る制作委託費】
・ソフトウェア・ライセンスに係る経費
・他社で管理するウェブサイトの一部であること

【チラシ・カタログ等に係る紙媒体の印刷委託費】
・紙媒体以外の印刷に係る経費（布・プラスチック等の素材への印刷）
・他の用途にも使用できるものに係る経費（はがき・試供品・ノベルティ等）

【PR 動画の制作委託費】
・助成対象とした動画で直接的に収益を得ること

【広告掲載費】
・プロモーション代行に係る経費
・スポンサー契約及び協賛に関する経費
・掲載枠に係る経費（テレビ・新聞・雑誌・ラジオ等における広告掲載枠に係る経費、インターネット広告（バナー、リスティング、SNS 広告、記事広告 等））以外のもの

８．助成対象とならない経費

「７．助成対象経費」（☞７ページ）に記載の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になります。

（１）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

（２）助成対象経費であっても助成対象外になる場合の例

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　写真等で対象経費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（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、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に要する経費

※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。

エ　申請者が委託した業者から更に別の業者へ、主要な業務又は業務の全部が委託されている場合

オ　委託した業務が主たる業務であることを公開情報から確認できない業者への委託費

カ　対外的に自社の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（発注）・実施・支払いが不適切な場合

ケ　契約（発注）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

９．申請に必要な書類一覧

書類作成時は、「10. 申請書類の提出・留意事項」（☞11 ページ）を参照して下さい。

提出必須の書類					入手先等	✔
ア	交付申請書 及び誓約書 （様式第１号）【原本】		□申請書　□実印（申請企業代表者印）　□誓約書 □申請書に記載した経費根拠を添付した「根拠資料貼付シート」 ※ 申請書様式は、返信メールの URL からダウンロードして下さい。		事前エントリー後の返信メールの URL	
イ	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	
			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	
ウ	印鑑証明書【原本】（発行 3 ヶ月以内）※申請書に押印した実印に係るもの		法人	法人の実印（代表者印）の「印鑑証明書」	法務局	
			個人	個人の実印（代表者印）の「印鑑登録証明書」	区市町村役所	
エ	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	
			個人▸	〈課税の方〉直近の「個人事業税」〈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〉		
		住民税	法人▸	直近の「法人都民税」〈都税〉	都税事務所	
			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	
オ	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）	直近1期	法人▸	□別表１　□貸借対照表 □損益計算書	各自保管分	
			個人▸	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	
カ	食品関係営業許可書（既存事業）【写し】	既存事業の店舗、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（保健所の調理業または食品製造業の営業許可書）			各自保管分	
キ	事業実態の分かる写真等（既存事業）	既存事業の営業実態がわかる写真（店舗内、製造・加工を実施している箇所及び店舗外観）			各自保管分	
ク	申請金額根拠資料【写し】	□本助成事業で申請するテイクアウト専門店の店舗レイアウト図 □経費内訳の分かる見積書 ・1 社から提出された見積額の合計（同一社から複数の見積書が出てきた場合はその合計）が税抜 100 万円以上の場合は、2 社以上の見積書をご提出ください。ご提出いただいた見積書のうちから最安値の金額が助成対象経費の上限となります。 □（工事内容のわかる工事前・後の）平面図面・工事図面 □設備備品費で申請しようとする物品の型番・価格表示の分かるもの（カタログ等）			各自保管分	

※実績報告時には、以下の資料もご提出いただきます。
・新たなテイクアウト専門店出店を行う際に必要となる、営業・製造・販売等の許可書等の写し
・感染症対策として感染防止徹底宣言ステッカーを取得したことが確認できる写真などの資料

10. 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下さい。

持参、FAX、電子メール等による提出は、受け付けることができません。

【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**お使い下さい。

〒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
テイクアウト専門店出店支援事務局　宛

〈交付申請書類在中〉

（２）申請時の留意事項

ア　本助成金につきましては、事前エントリー期間中にエントリーされた方で申請可能な方（予算の範囲内で先着順）のみ申請を受け付けます（事前エントリーされた全ての方が申請できるわけではありません）。詳細は表紙をご確認ください。

イ　マイナンバーの記載のある場合は、当該箇所を黒塗りする等、判読できないようにしてください。

ウ　申請の作成及び提出等、申請に係る経費（郵送料等）は、申請者の負担となります。

エ　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。お問い合わせについても同様にさせていただきます。

オ　申請書類に不備がある場合等は、不受理とし、申請書の連絡所在地欄に記載されたご住所宛てに簡易書留等の方法により返送させていただきます。

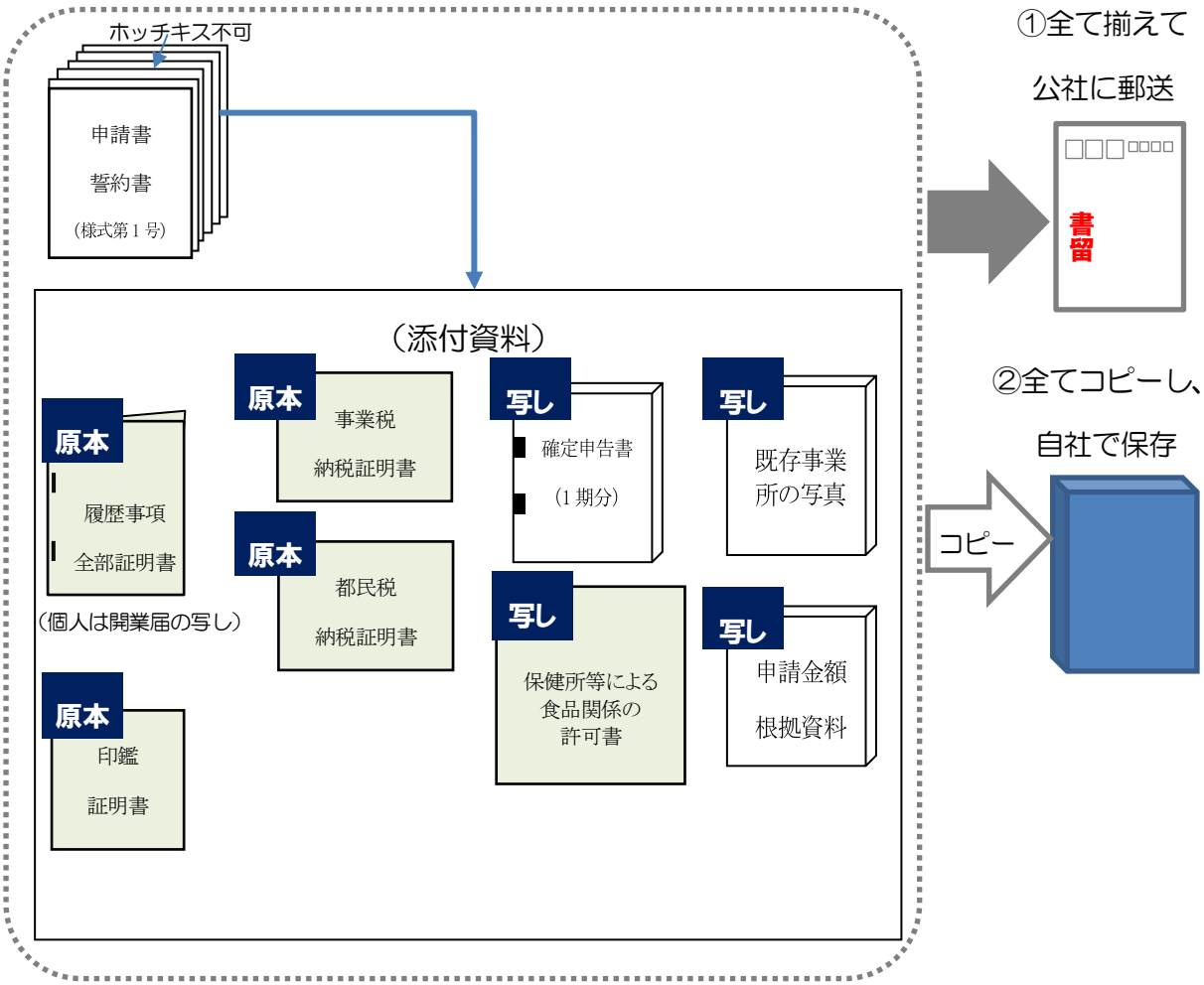
カ　受付期間締切の時点で不備のある申請書類は受け付けることができません。

キ　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、申請書類は受付期間中に余裕をもって送付して下さい。

ク　申請書類等の提出期限を過ぎた場合には申請受付状況を踏まえ、申請を辞退したものとさせていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

ケ　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）、申請者の実印を押印し発送して下さい。

コ　申請書類は、必ず紙に出力した写しを保管して下さい。


ホッチキス不可
申請書
誓約書
（様式第１号）
（添付資料）
原本
履歴事項
全部証明書
（個人は開業届の写し）
原本
事業税
納税証明書
原本
都民税
納税証明書
原本
印鑑
証明書
写し
確定申告書
（1 期分）
写し
保健所等による
食品関係の
許可書
写し
既存事業
所の写真
写し
申請金額
根拠資料
①全て揃えて
公社に郵送
書留
②全てコピーし、
自社で保存
コピー

11. 交付決定

申請書類に基づき、審査を行います。審査の途中過程において、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、ご注意下さい。

また、申請書類は事務局に到達した順に内容を確認し、不備・不足がないことを確認できたものから審査していきます（申請書類の到着順ではありません）。

審査後に行う交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、「交付決定通知書」により通知します。「交付決定通知書」は、連絡担当者宛てに簡易書留で発送します。

（1）交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。

（2）審査の結果、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。

（3）最終的な助成金交付額は、助成期間完了後の完了検査で確定し、交付決定通知書の金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、事業所名、所在地、助成事業実施場所、助成事業（取組）内容について、公表することがあります。本助成事業の申請書提出をもって、公表することに同意したものとします。

12. 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、テイクアウト専門店の所在地について職員が現地確認を行います。

申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、交付決定を取り消すことがあります。

【交付申請書のテイクアウト専門店所在地が確定している場合】

交付決定後、速やかに現地確認を行います。事務局から日程についてご連絡いたします。

【交付申請書のテイクアウト専門店所在地が出店候補地だった場合】

賃貸借契約の締結等で所在地が確定した時点で、現地確認を行います。

所在地が確定したら速やかに事務局宛にご連絡ください。

・交付決定後は、申請内容に基づき「テイクアウト専門店」出店の取組を実施して下さい。
・助成金の交付は、実績報告に基づいて行います。交付決定されただけでは助成金の交付はされません。
・実施状況及び支払いを確認する為の書類（見積書、契約書、発注書、納品書、請求書、振込控え、領収書、工事完了時の写真、制作したチラシ等）は破棄せず保管してください。これらを実績報告時に提出しないと審査ができず、助成金が交付されません。
・申請時と異なる助成事業（取組）には助成金が交付されない場合があります。

13. 経費の支払いに関する注意事項

経費の支払いは、金融機関の申請者名義又は法人名義の口座からの振込払いを原則とします。その他、支払いに関する主な注意点は、下記の通りです。

（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、申請者名義の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です。

（3）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下さい。

（4）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。

（5）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、10 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

（6）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。

（7）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。

（8）契約・支払確認に係る書類の宛先は、申請者名であることが必要です。

（9）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は助成対象外です。

(10) クレジットカードによる支払いは下記のア・イの条件を全て満たしている場合のみ助成対象となります。

ア　申請者名義のクレジットカード、法人の場合は法人名義のクレジットカードであること

イ　助成対象期間中に銀行口座からの引落しが通帳等で確認できること（実績報告時に利用月の支払明細書、引き落とし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及び引き落としされている箇所の通帳の写しをご提出頂きます)。

▼（参考）実績報告時、経費の支払確認に必要な主な書類（すべてコピーを提出してください）
その他、詳細は交付決定通知に同封する実績報告書作成の手引きをご参照ください。

全経費共通の必要書類	
価格表・見積書・カタログ・仕様書等	・仕様・単価・数量が分かるもの
契約書又は**注文書**と**請書**のセット	・契約日、契約内容の詳細（仕様、単価、数量、支払方法、委託費の場合には成果物等の帰属）がわかること ・双方の押印（社判又は代表印）があるもの
納品書	・納品日、納品物の名称、型番、数量が記載されたもの ・業務委託の場合、業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの
請求書	・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 ・請求者（支払先）の押印（社判又は代表者印）のあるもの

振込控	・金融機関の窓口での振込の時　→　金融機関の取扱日付・領収印のある振込票（控え） ・ＡＴＭからの振込の場合　→　振込の際に発行される伝票 ・インターネットバンキング等による振込の場合　→　振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの（振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）と、通帳又は当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳がわかる明細も必要）
クレジットカード利用明細	・利用月のお支払い明細書 ・引き落としとなる総額とその内訳がわかる明細が記載されていること
通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表	・通帳の表紙、口座情報の記載のページ ・経費の支払いの該当箇所を含む全てのページの写し
領収書	原則不要だが、次の場合には領収書の提出が必要 ・現金払いの場合（１取引につき、税込 10 万円以下に限る） ※　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ことが必要 ※　消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いたものを助成対象経費とする ・所得税の源泉徴収を行った場合 ※　金融機関の領収印のある領収証書
写真	・購入やリースした機器等について、事業の実施場所に設置等されていることがわかる写真
食品関係営業許可（新店舗）	・新たなテイクアウト専門店出店を行う際に必要となる、営業・製造・販売等の許可書等の写し
感染症対策がわかる写真等	・新たなテイクアウト専門店について感染症対策として感染防止徹底宣言ステッカーを取得したことが確認できる写真などの資料
賃貸借契約書または土地建物登記簿謄本	・新たなテイクアウト専門店の賃貸差役契約書（貸借物件の場合）又は、土地建物不動産登記簿謄本（自社物件の場合）の写し

14. 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、請求書に基づき交付します。（助成金の額を確定した後の精算払いとなります。）

（１）実績報告書の提出

助成対象間終了後、14 日以内にご提出下さい。

※実績報告書が、期日までにご提出いただけなかった場合、又は、最終提出期限までに届かなかった場合は、助成金が交付できませんので、ご注意下さい。

※提出書類が不十分な経費については対象外経費として助成金が減額されますので、提出期限より余裕をもってご提出下さい。

（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（現地調査等）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事があります。

原則として、助成金額の確定に当たっては、助成対象経費として購入した物品や証ひょう書類の確認ができない場合、助成対象外となる可能性があります。

（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、印鑑証明書を添付の上、送付して下さい。請求書受領後、助成金を支払います。

（５）代表者等の変更、助成事業の中止

助成事業者の名称・所在地・代表者名の変更、申請内容を変更する場合は、必ず公社へ届け出て承認を受ける必要があります。また、助成事業を中止する場合も、公社の承認を受ける必要があります。

15. 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、助成対象となる取組の完了した日の属する公社の会計年度終了後５年間、助成対象となる取組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

助成対象となる取組の実施状況、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、報告を求める事があります。

（３）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、担保に供する事及び廃棄）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　助成対象となる取組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。

ウ　アの処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を公社へ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交付額を限度とします）。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事があります。

16. 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、その他助成対象となる取組の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、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の公表を行う事があります。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

（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、助成対象となる取組として公社が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、その他助成対象となる取組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事ができません。

17. その他

本事業のホームページ等において、テイクアウト専門店出店支援の交付決定を受けた事業者及びその取組等を情報発信させていただくことがあります。交付決定を受けた事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供にご協力ください。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・統計分析の為

（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下さい。

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下さい。

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ウェブサイト（https://www.tokyo-kosha.or.jp）で、閲覧、ダウンロードできます。

【日本標準産業分類表】

大分類		中分類	
A	農業、林業	01	農業
		02	林業
B	漁業	03	漁業（水産養殖業を除く）
		04	水産養殖業
C	鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業
D	建設業	06	総合工事業
		07	職別工事業（設備工事業を除く）
		08	設備工事業
E	製造業	09	食料品製造業
		10	飲料・たばこ・飼料製造業
		11	繊維工業
		12	木材・木製品製造業（家具を除く）
		13	家具・装備品製造業
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業
		15	印刷・同関連業
		16	化学工業
		17	石油製品・石炭製品製造業
		18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）
		19	ゴム製品製造業
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業
		21	窯業・土石製品製造業
		22	鉄鋼業
		23	非鉄金属製造業
		24	金属製品製造業
		25	はん用機械器具製造業
		26	生産用機械器具製造業
		27	業務用機械器具製造業
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
		29	電気機械器具製造業
		30	情報通信機械器具製造業
		31	輸送用機械器具製造業
		32	その他の製造業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	33	電気業
		34	ガス業
		35	熱供給業
		36	水道業
G	情報通信業	37	通信業
		38	放送業
		39	情報サービス業
			390 管理、補助的経済活動を行う事業所
			391 ソフトウェア業
			3911 受託開発ソフトウェア業
			3912 組込みソフトウェア業
			3913 パッケージソフトウェア業
			3914 ゲームソフトウェア業
			392 情報処理・提供サービス
			3921 情報処理サービス業
			3922 情報提供サービス業
			3923 市場調査・世論調査・社会調査業
			3929 その他の情報処理・提供サービス業
		40	インターネット附随サービス業
		41	映像・音声・文字情報制作業
			410 管理、補助的経済活動を行う事業所
			411 映像情報制作・配給業
			412 音声情報制作業
			413 新聞業
			414 出版業
			415 広告制作業
			416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

大分類		中分類	
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業
		43	道路旅客運送業
		44	道路貨物運送業
		45	水運業
		46	航空運輸業
		47	倉庫業
		48	運輸に附帯するサービス業
		49	郵便業（信書便事業を含む）
I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業
		52	飲食料品卸売業
		53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
		54	機械器具卸売業
		55	その他の卸売業
		56	各種商品小売業
		57	織物・衣服・身の回り品小売業
		58	飲食料品小売業
		59	機械器具小売業
		60	その他の小売業
		61	無店舗小売業
J	金融業、保険業	62	銀行業
		63	協同組織金融業
		64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
		65	金融商品取引業、商品先物取引業
		66	補助的金融業等
		67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
			690 管理、補助的経済活動を行う事業所
			691 不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）
			692 貸家業、貸間業
			693 駐車場業
			694 不動産管理業
		70	物品賃貸業
L	学術研究、専門・技術サービス業	71	学術・開発研究機関
		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
		73	広告業
		74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M	宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
		76	飲食店
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
		79	その他の生活関連サービス業
		80	娯楽業
O	教育、学習支援業	81	学校教育
		82	その他の教育、学習支援業
P	医療、福祉	83	医療業
		84	保健衛生
		85	社会保険・社会福祉・介護事業
Q	複合サービス事業	86	郵便局
		87	協同組合（他に分類されないもの）
R	サービス業	88	廃棄物処理業
		89	自動車整備業
		90	機械等修理業（別掲を除く）
		91	職業紹介・労働者派遣業
		92	その他の事業サービス業
		93	政治・経済・文化団体
		94	宗教
		95	その他のサービス業
		96	外国公務
S	公務（他に分類されるものを除く）	97	国家公務
		98	地方公務
T	分類不能の産業	99	分類不能の産業

■業種区分

業 種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	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	5000万円以下又は100人以下
小売業（飲食業を含む）	5000万円以下又は50人以下

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

◆https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10
政府統計の総合窓口(e-Stat)（http://www.e-stat.go.jp/）

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。

◆http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf
総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」