テイクアウト専門店出店支援

実績報告書作成マニュアル（R4.4.11 版）

○本資料は「事務の手引き」に記載された内容をより分かりやすくまとめた説明資料です。
○提出書類（実績報告書等）の準備をするにあたってご活用ください。
○なお、提出期限は助成対象期間終了後（契約（発注）、実施完了（納品、工事完了）、支払、開店）、**14日以内**です。
○実績報告書は２部作成し、必ず写し（コピー）を公社へ送付。原本は申請者自らが保管してください（ただし、実印を捺印いただく「実績報告書」は原本を公社へ送付して下さい）。

※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。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。

※本資料の内容を確認する前に、実績報告書をホームページからダウンロードしてお手元にご準備ください。

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

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

本資料を読む前に

（１）まずは、「事務の手引き」を必ず一読してください

（２）ホームページより実績報告書(様式集)をダウンロードしてください

本資料を読んだ後に（今後の流れ）

（３）助成対象となった取組を実施してください

※工事施工前に実施場所の写真を撮影してください

既に工事(備品購入)している場合は（４）を進めてください

（４）提出書類(実績報告書、経理関係書類)を作成してください

※本資料や事務の手引きを参考に作成してください

（５）提出書類を事務局まで提出（郵送）してください

※（３）**終了後、１４日以内に提出してください**

資料到着後、事務局にて審査を行います

＜提出資料＞

以下の①と②を作成、準備して事務局にご提出ください。

①実績報告書【様式第7号】

実績報告書は２部作成し、必ず原本を事務局へ送付してください
コピー（写し）は事業者自らが保管してください

②経理関係書類

経理関係書類(②-1，②-2）は、必ずコピー（写し）を提出してください
こちらは原本を事業者自らが保管してください

②－１：全経費共通の必要書類

・見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、通帳又は当座勘定照合表等

全ての取引でそれぞれ必要となります

②－２：経費区分ごとに必要となる書類

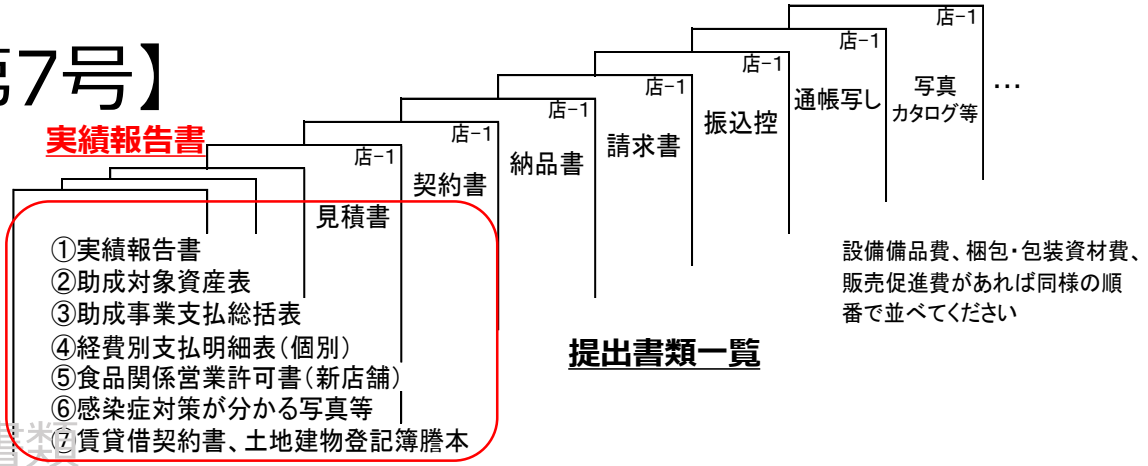
・実施内容に係る写真、媒体、設置図等

店舗改装費、設備備品費、梱包・包装資材費、販売促進費についてそれぞれ分けて資料を準備してください

ご提出いただいた書類は返却いたしません。なお、書類に不備・不足がある場合は助成金を交付できないことがありますので、必ず内容をご確認の上、送付してください。

＜提出資料＞

①実績報告書【様式第7号】



②経理関　書類

②－１：全　　の必要書類

空、通帳又は当座勘定照合表等

記入方法は次ページ以降を参照ください

②－２：経費区分ごとに必要となる書類
（実施内容に係る写真、媒体、設置図等）

ご提出いただいた書類は返却いたしません。なお、書類に不備・不足がある場合は助成金を交付できないことがありますので、必ず内容をご確認の上、送付してください。

①－１　実績報告書

参照書類　交付決定通知書（公社より郵送済）

様式第７号（第１３条関係）

令和４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

交付決定番号　1

〒101-0029

登記上の本店所在地　東京都千代田区神田相生町1

名　　称　株式会社東京公社カフェ

代　表　者　（職）　代表取締役

（氏名）　公社　太郎　　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。

テイクアウト専門店出店支援
実績報告書

令和４年　２　月　１　日付　　第　100　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　４　年　　２月　　１　日　～　令和４年　　７月　　31　日

２　助成事業実施内容及び成果

３　助成対象資産表

交付決定通知書第５条に記載された期間となります。
異なる場合は事前に公社へご連絡ください。

転記

転記

転記

様式第２号（第６条関係）

３東中企助第１００号
令和４年２月１日

決定番号１

〒101-0029
東京都千代田区神田相生町１
株式会社東京カフェ
代表取締役　公社　太郎　様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長　目黒　克昭

テイクアウト専門店出店支援
助成金交付決定通知書

助成金の内容
助成金の交付対象となる事業（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する。

第２　助成予定額
助成事業に要する経費のうち、助成対象経費及び助成予定額は、次のとおりとする。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する。

助成対象経費　4,500,000円
助成予定額　3,000,000円

第３　経費の配分
助成事業に要する経費の配分、配分された経費の額に対応する助成対象経費の区分は、別表のとおりとする。

第４　助成対象経費の算定期間
助成対象となる経費は、令和４年２月１日から令和４年７月３１日までに契約し、支出する経費とする。

第５　助成事業実施期間
助成金の交付決定を受けた者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業を助成事業申請年度の令和４年２月１日から令和４年７月３１日までに完了しなければならない。

①－２　助成事業実施内容および成果

様式第７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）　　付表３「支払総括表」のとおり

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り組み内容・必要な許認可の取得等も含めて記入してください

自社でどのように取り組みをしたか、具体的に記入してください。
取得した許認可の取得についても記載して下さい。

（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

今回の取組みの結果、経営上、どのような成果が出たか具体的に記入してください。

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

今回の取組み（成果）を踏まえ、自社の今後の事業展開を具体的に記入してください。

①－３　助成対象資産表　　※取得価格又は増加価格　税抜50万円以上の資産がなければ空欄

必要事項（①~⑤）をご記入ください。
※記入例を参考にご記入ください。

様式第７号　（付表２）

助　成　対　象　資　産　表

50万円以上購入物名称	取得年月	取得価格（円）	備考
電気設備	令和4年6月1日	1,500,000	店－１
給排水設備	令和4年6月1日	1,500,000	店－２

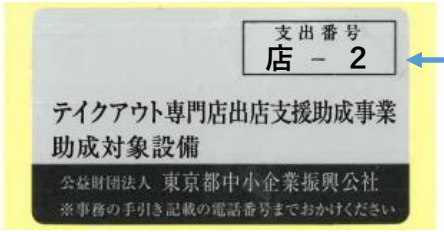
⑤転記してください

①該当する工事（設備）内容を記入してください

②完了検査年月日または納品･完了年月日を記入してください

③金額（単価）を記入してください

④支出番号を記入してください（支払総括表と番号を統一して記入してください)



※ステッカーが同封されていた方はこれらを記入してください
貼付した箇所の写真をご提出ください

①－４　経費別支払明細表（個別）

必要事項（①～⑥）をご記入ください。店舗改装費、設備備品費、梱包・包装費、販売促進費についてそれぞれシートを分けてご記入ください。手書きの場合は、計算間違いなどご注意ください。

様式第７号（付表３）助成事業支払明細表（別紙１）

経費別支払明細表（個別）

※記入例を参考にご記入ください。

①ページ数を記入してください

No.

経費名：①店舗改装費

（単位：円）

工事内容 工事期間	単価	数量	(A)+(B)	助成対象経費 (A)	対象外経費 (B)	見　積 年月日	契　約 年月日	完了検査 年月日	請　求 年月日	支　払 年月日	領　収 年月日	支払先名称 支払方法	支出 番号
～												□振 □現 □ク □手	店-
～												□振 □	
合　計						備考							

②工事内容と工事期間を記入してください

③単価と数量を記入してください

自動計算なので入力不要
※手書きの場合は要入力

④それぞれ日付を記入してください

※助成対象期間内に発注又は契約、取得、実施、支払が完了する経費が助成対象になりますので、この期間ですべて終了できているか確認してください。

⑤支払先、支払方法をご記入ください

⑥支出番号（店-1、店-2…）を記入してください

※支出番号は、ご提出いただいた申請書のNoと一致するように付番してください。
（例）申請書の「店舗改装費のNo1が支出番号の「店-1」

（注）１　対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費、助成対象期間外の支払分を記入してください。

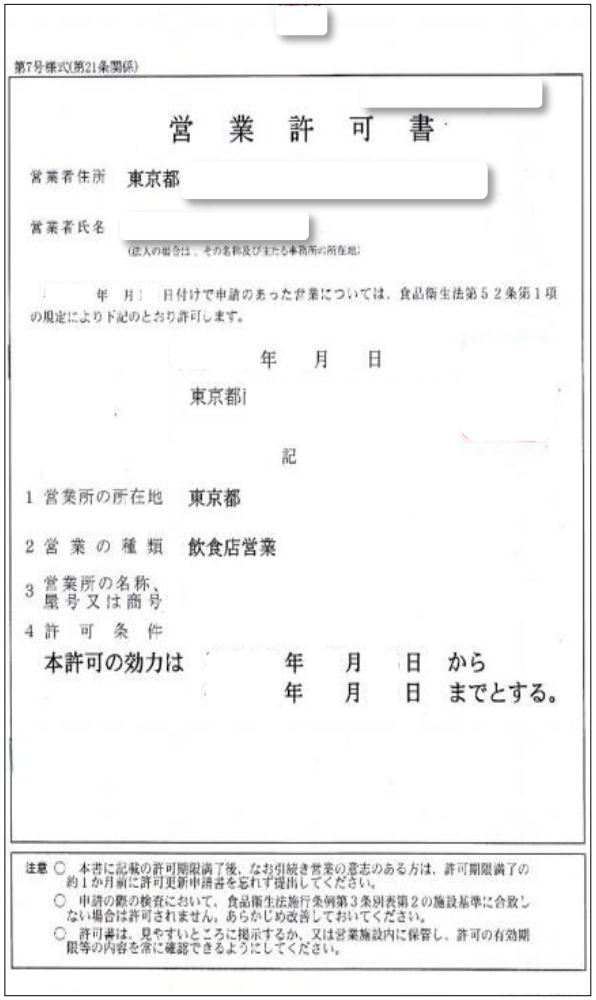
２　支払方法欄の文字は、振→振込、現→現金、ク→クレジットカード、手→手形、小切手を指します。該

３　年月日は、「　．　．　」（例：R3.11.1）の形式で記入してください。

②－１　設備備品費
②－２　梱包・包装資材費
③　　販売促進費
も同様に作成し提出してください。

①－５　新たなテイクアウト専門店出店により必要となる書類
下記をご提出ください

食品関係営業許可書の写し
（営業・製造・販売等）



第7号様式(第21条関係)

営　業　許　可　書

営業者住所　東京都

営業者氏名

(法人の場合は、その名称及び主たる事務所の所在地)

年　月　日付けで申請のあった営業については、食品衛生法第５２条第１項の規定により下記のとおり許可します。

年　月　日

東京都

記

1 営業所の所在地　東京都

2 営業の種類　飲食店営業

3 営業所の名称、屋号又は商号

4 許可条件

本許可の効力は　年　月　日から
年　月　日までとする。

注意 ○ 本書に記載の許可期限満了後、なお引続き営業の意志のある方は、許可期限満了の約１か月前に許可更新申請書を忘れず提出してください。
○ 申請の際の検査において、食品衛生法施行条例第３条別表第２の施設基準に合致しない場合は許可されません。あらかじめ改善しておいてください。
○ 許可書は、見やすいところに掲示するか、又は営業施設内に保管し、許可の有効期限等の内容を常に確認できるようにしてください。

感染対策が分かる写真等の資料

飲食店等感染防止
徹底点検済

感染防止マナー お声がけ店
(対策リーダー研修修了)

「徹底点検 TOKYOサポート」プロジェクト

【徹底点検の内容】
①手指消毒の徹底、②マスク着用の徹底、③間隔の確保・アクリル板等の設置、④換気の徹底、⑤コロナ対策リーダーを中心とした取組

感染防止徹底宣言

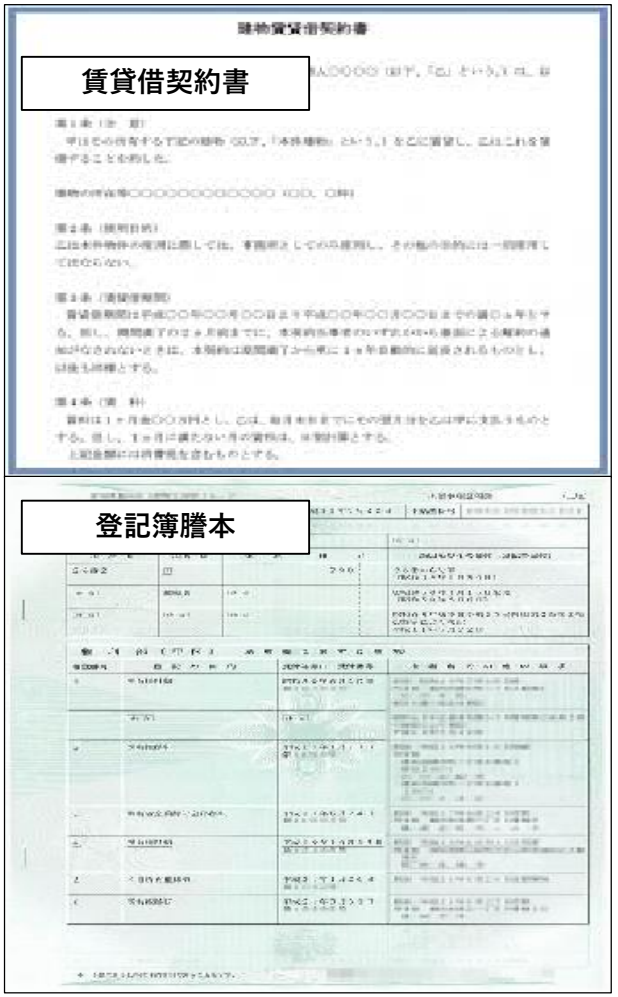
○○○○　○○店

東京都

徹底点検日：令和●年●月●日

(xxxxxx)

賃貸借契約書（賃借の場合）または土地建物登記簿謄本（自社物件の場合）の写し



賃貸借契約書

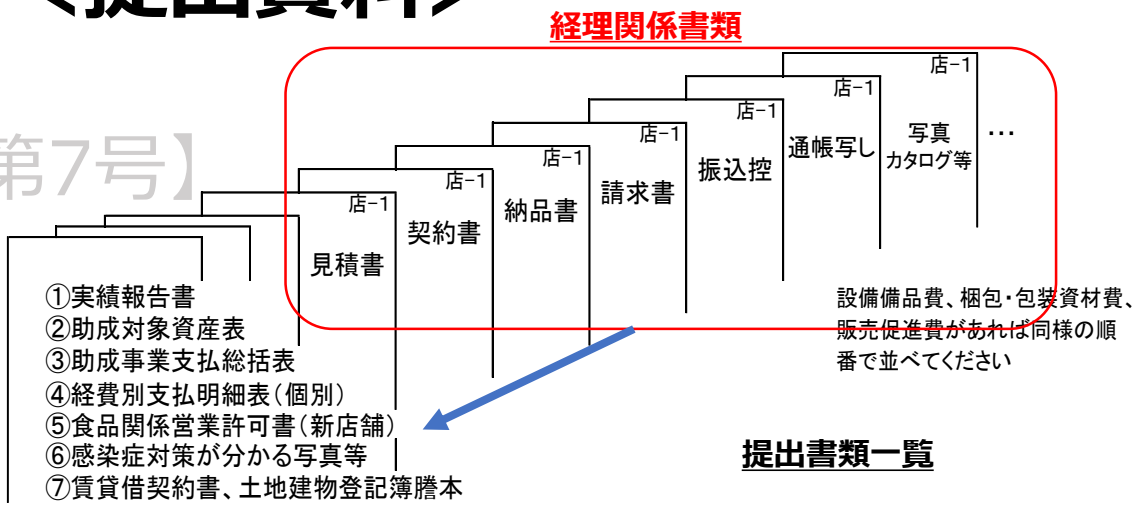
建物賃貸借契約書

登記簿謄本

＜提出資料＞

①実績報告書【様式第7号】

②経理関係書類



②－１：全経費共通の必要書類

・見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、通帳又は当座勘定照合表等

②－２：経費区分ごとに必要となる書類

・実施内容に係る写真、媒体、設置図等

ご提出いただいた書類は返却いたしません。なお、書類に不備・不足がある場合は助成金を交付できないことがありますので、必ず内容をご確認の上、送付してください。

②-1　全経費共通の必要書類（見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、通帳又は当座勘定照合表等）

※詳しくは事務の手引きP６を参照（金融機関による申請者名義の口座からの振込払いが原則）

振込払いの場合

■見積書　■契約書　■納品書・業務完了報告書等　■請求書

■振込控（※金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え、またはＡＴＭ振込の際に発行される伝票）

■通帳又は当座勘定照合表（※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、振込控と請求書の内容が合致しない場合）

クレジットカード払いの場合（申請者名義・法人カードのみ）

■見積書　■契約書　■納品書・業務完了報告書等　■請求書

■カード会社発行の「利用明細」

■クレジットカード決済口座引落しの預金通帳

インターネットバンキングの場合

■見積書　■契約書　■納品書・業務完了報告書等　■請求書

■振込控（振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの）

※振込控を取り忘れる等、印刷が出来ない場合は、振込先の口座番号、日付等が確認できる金融機関発行の証明書を提出してください

■通帳又は当座勘定照合表

※通帳、当座勘定照合表を発行していない金融機関を利用した場合は、インターネットバンキングからダウンロートした取引明細（入出金表）を提出してください

現金払いの場合（1取引につき、10万円以下に限る）

■領収書

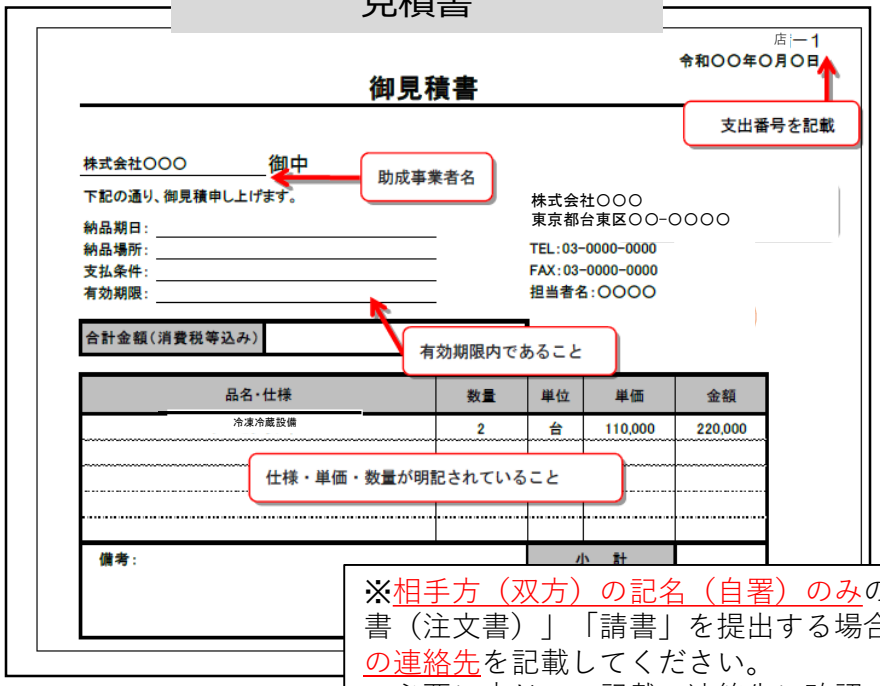
※相手方（双方）の記名（自署）のみの「領収書」を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。
必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。
確認ができない場合、当該帳票について未提出と判断させていただく場合があります。

★全経費共通(②-1)の必要書類の留意点　その１

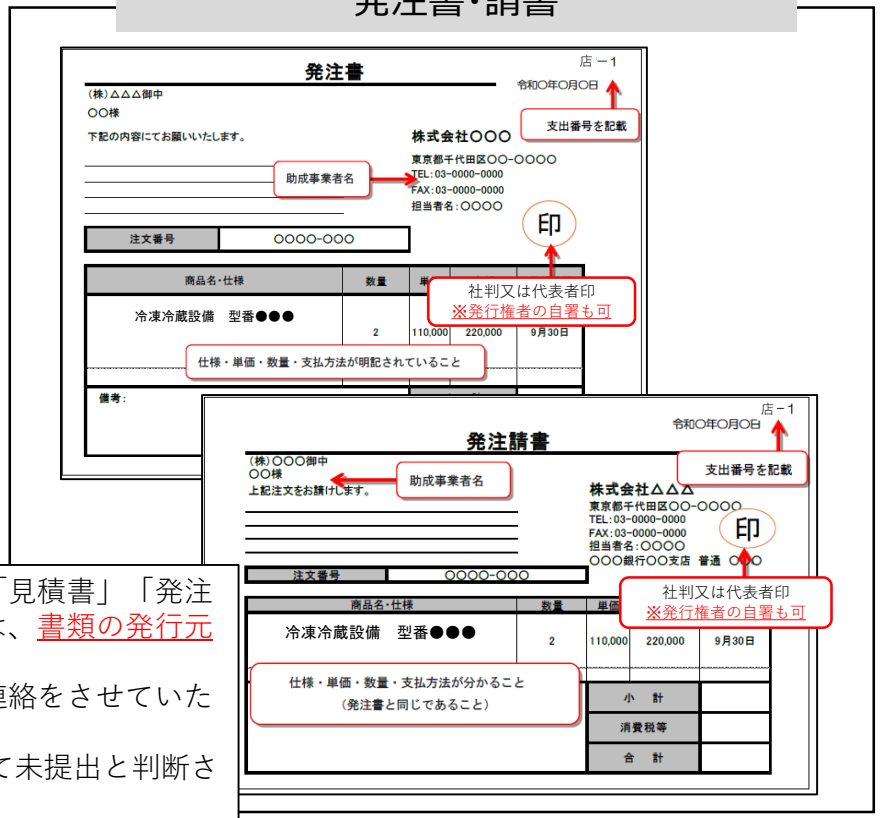
＊見積書と契約書（又は発注or注文書と請書のセット）をご提出の際の注意事項＊

1. **「見積書」・「カタログ（設備備品費）」・「契約書（又は注文書と請書のセット）」をご提出ください。**
2. 軽微な変更として、**購入物の製造メーカーや型番の変更等は認められますが、**
   その場合、**変更後の経費対象となる設備備品費の「カタログ」は改めてご提出ください。**

見積書



発注書・請書



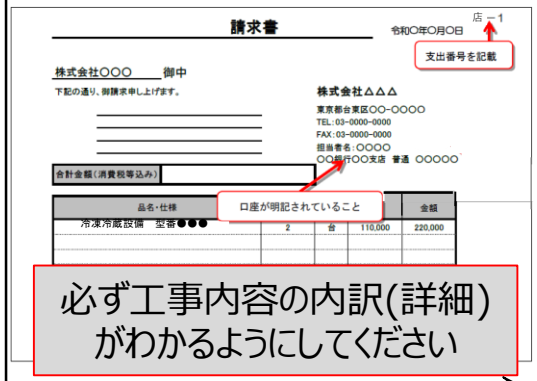
※相手方（双方）の記名（自署）のみの「見積書」「発注書（注文書）」「請書」を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。
　必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。
　確認ができない場合、当該帳票について未提出と判断させていただく場合があります。

★全経費共通(②-1)の必要書類の留意点　その２

※詳しくは事務の手引き(Ｘ．サンプル資料 P12~)を参照

納品書

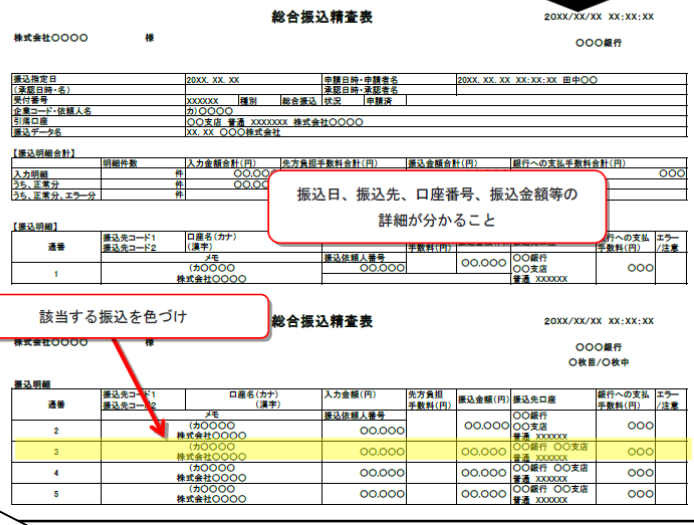
請求書



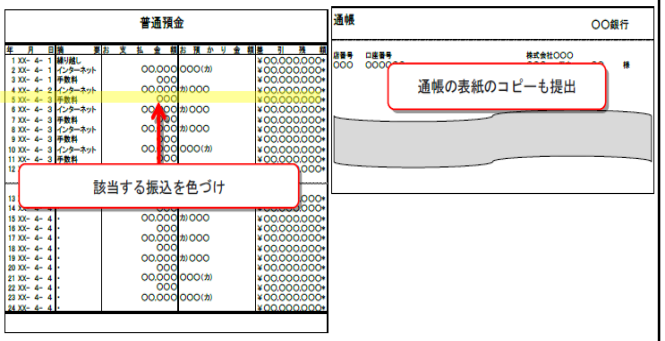
必ず工事内容の内訳(詳細)
がわかるようにしてください

振込控

振込方法	銀行窓口	ATM	インターネットバンキング
必要書類	窓口振込控え	ATM 振込控え	振込画面のハードコピー (振込内容が分かるもの)

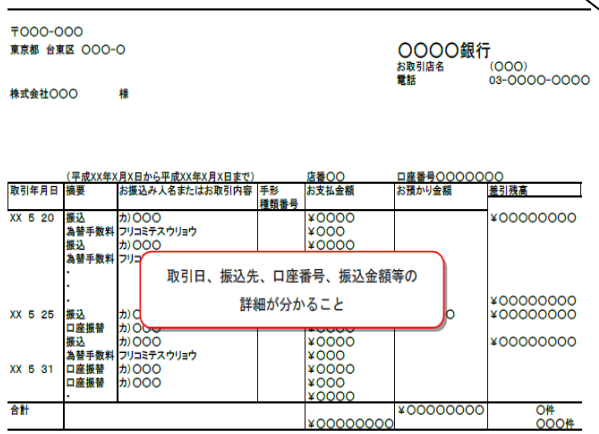


通帳



※ 当座預金の場合は、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のため、通帳が発行されない場合は、取引の明細照会の写しを提出

当座勘定照合表

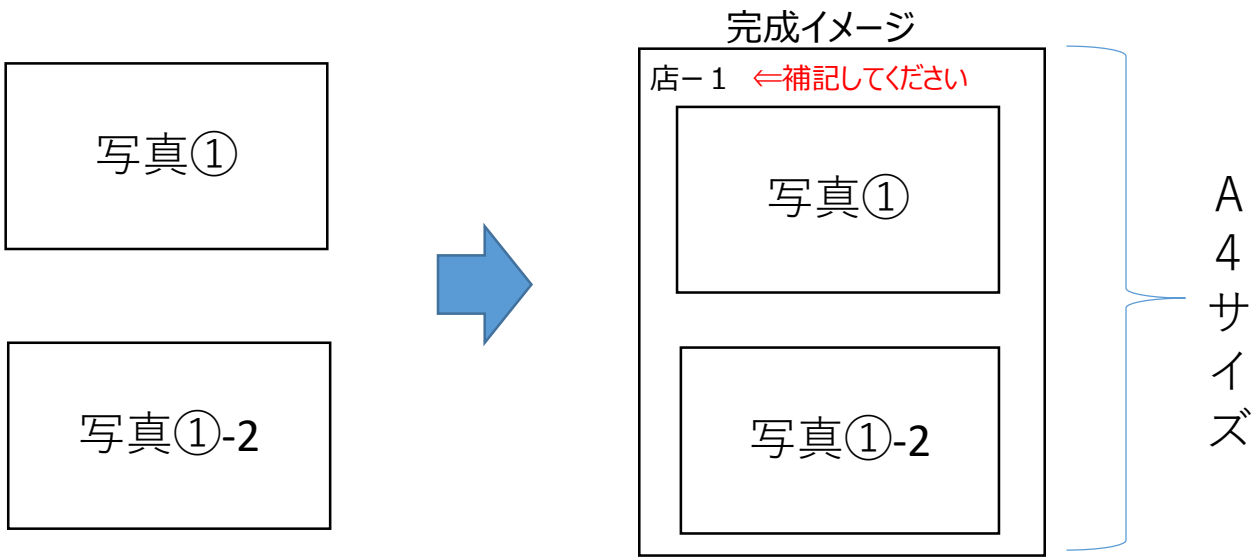


※相手方（双方）の記名（自署）のみの「請求書」を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。
　必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。
　確認ができない場合、当該帳票について未提出と判断させていただく場合があります。

②－２助成対象経費の取組が確認できる写真等の資料（その１）

以下の経費に関しては、それぞれ取得根拠の写真等の提出が必要となります。

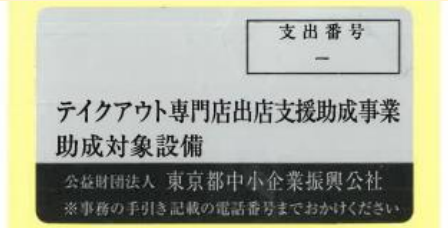
経費区分	必要書類
店舗改装費	・工事箇所の施工「前」「後」のカラー写真 ・施工後の工事図面（立面図・平面図等） ・店舗内外の全体写真及び改装部分の写真 【取得価格又は増加価格が税抜50万円以上の財産がある場合】 ・公社配布のステッカーを貼った箇所の写真（工事箇所が複数に分かれる場合はそれぞれ写真が必要です。どの場所に係る写真か、余白等に明記してください。） ※　ステッカーは、決定通知書に同封してお送りしています。ステッカーが不足する方は、事務局宛にご連絡ください。
設備備品費	・設置後のカラー写真 ・設置場所が分かる図（見取り図等、設置場所の全体が把握できる資料） ※　見積書と異なる備品を購入した場合は、新たに設備備品のカタログ等を提出してください。
梱包・包装資材費	・購入した梱包・包装資材の写真
販売促進費	・自社ウェブサイト等制作…ホームページのキャプチャのコピーまたは、閲覧可能なＵＲＬを記載したもの ・チラシ・カタログ等の紙媒体…媒体の写し ・PR動画制作…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ＵＲＬを記載したもの ・広告掲載費…掲載媒体の写し



②－２助成対象経費の取組が確認できる写真等の資料（その２）

店舗改装費において取得価格又は増加価格が税抜50万円以上の経費については、**同封したステッカーを貼った写真が必要です（事務の手引きP7を参照）**

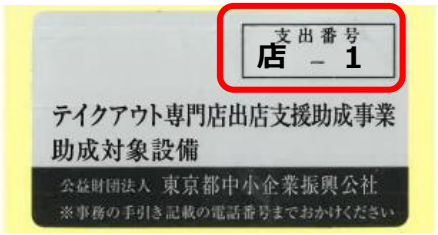
※工事個所が複数に分かれる場合はそれぞれ写真が必要です。
どの場所に係る写真か、余白等に明記してください。



同封されたステッカー

以下の①～③の手順を参考にして、ステッカーを対象物に貼付した写真を撮影してください

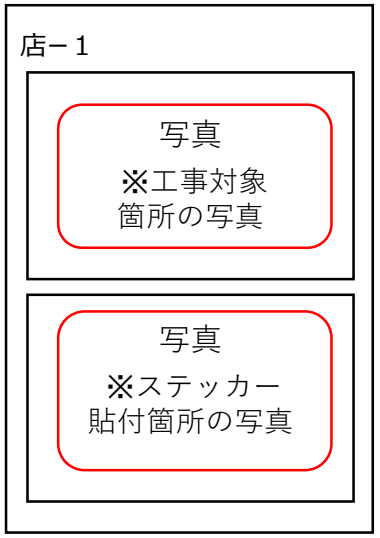
①助成対象資産表の**ステッカー支出番号**を記入してください
例：店－１、店－２



※内装・設備工事の場合は内－１というように記入してください

②対象物に**貼付してください**

③施工後、工事対象箇所及びステッカーを貼付した箇所の写真をご提出ください



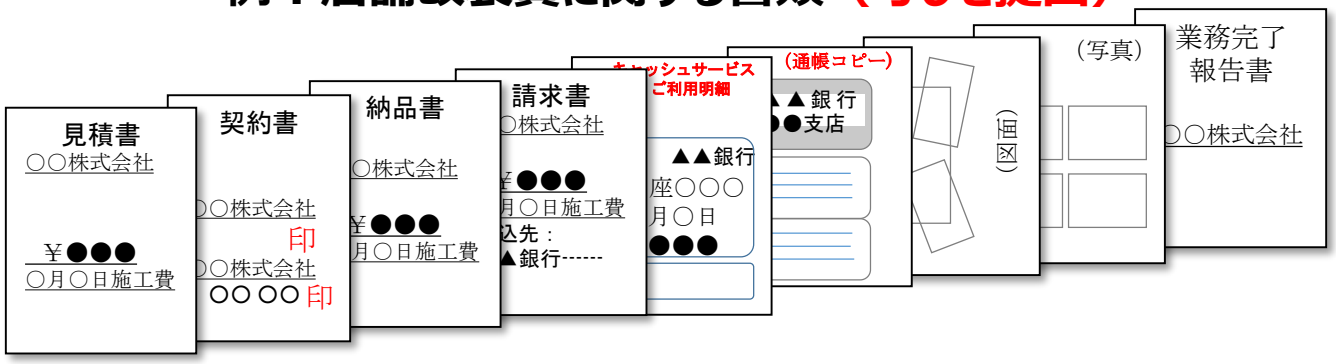
提出書類の揃え方

・帳票類は「店－１」「設－１」「梱－１」「販－１」等の支出番号ごとまとめ、時系列に沿って並べて提出してください

実績報告書（原本を提出）

賃貸借契約書・登記簿謄本
感染対策が分かる資料
営業許可書
経費別支払明細表（個別）
助成事業支払総括表
助成対象資産表
実績報告書
○○株式会社
○○ ○○ 印

例：店舗改装費に関する書類（写しを提出）



見積書 R4.4.15	契約書 R4.5.10	納品書 R4.2520	請求書 R4.5.20	振込控え R4.6.7	通帳 R4.6.7 該当ページ及び表紙	施工後の図面	写真（施工前と施工後）	報告書（業務完了報告書等）

設備備品費、梱包・包装資材費、販売促進費についても同様に提出（写しを提出）

＊お願い事項＊

・片面Ａ４サイズ（ホチキス止め禁止）
・インデックス等をつけて資料はわかりやすく整理してください

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ご提出ください。

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

助成対象期間終了後、14日以内に提出してください。

※最終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ので、提出期限より余裕をもってご提出ください。
※助成事業実施期間終了後、速やかにご提出いただけなかった場合は、助成金が交付できませんので、ご注意
　ください。

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

〒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
TEL：03-3251-8001（受付時間：平日9：00～16：30）
（電話番号が変わりました）【12/29～1/3を除く】