

飲食事業者向け経営基盤強化支援事業

～都内中小飲食事業者向け 経営基盤強化のための取り組みに関する助成～

事務の手引き

～取組実施から助成金交付までの事務手続き～

(令和5年度厨房機器等改修コース 交付決定者向け)

○実績報告書ダウンロード URL

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/inshoku-kyoka_kofukettei.html



○お問い合わせ

飲食事業者向け経営基盤強化支援事業 事務局

TEL：0570-007-056

(平日 9時～16時30分)



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

【目次】

I	助成金交付決定.....	4
1	助成事業の実施.....	4
2	事業実施期間（助成対象期間）.....	4
3	助成予定額.....	5
4	交付決定通知の内容確認と保管.....	5
II	助成事業の実施.....	5
1	助成対象経費・助成対象外経費.....	5
2	経費の支払方法.....	6
III	実績報告.....	7
1	実績報告書類.....	7
2	実績報告書の提出方法.....	11
IV	完了検査.....	13
V	助成金交付額の確定及び助成金の交付.....	13
1	助成金の額の確定.....	13
2	助成金の交付.....	13
VI	助成事業の変更等.....	13
VII	助成金交付後の注意事項.....	14
1	関係書類の保存.....	14
2	取得財産の管理及び処分.....	14
3	公社職員による調査等.....	15
4	交付決定の取り消し、及び助成金の返還.....	15
	【補足資料】助成対象経費一覧.....	17

■ 本手引きについて

本手引きは、事務手続きを円滑に実施していただくことを目的としています。

助成金の対象となる事業を実施する事業者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業の成果、助成事業に係る物品等の入手、経費の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。したがって、助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。必要書類に不備がある場合には助成対象外経費となり、助成金は交付されません。

助成事業の実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下「交付決定通知書」という。）及び本手引きの記載内容をご覧いただき、適正な処理を行ってください。

■ 交付決定から助成金交付までの流れ

NO	実施項目	実施者	内容	提出書類	詳細
1	助成金交付決定	公社	交付決定通知書と事務の手引き等をご案内いたします。	—	☞ P4
↓					
2	助成事業の実施	助成事業者	助成対象期間内に、助成事業を実施（契約、実施・取得、支払等）してください。	—	☞ P5~6
↓					
3	実績報告	助成事業者	実績報告書類を提出してください（電子フォームへの入力・必要書類の提出）。	・実績報告書 （公社指定様式） ・経理関係書類等	☞ P7~ P12
↓					
4	完了検査 及び 助成金交付額の 確定	公社	提出のあった実績報告書類を基に完了検査を行います。 助成金の確定後、確定通知書と助成金請求書を郵送します。	—	☞ P13
↓					
5	助成金の請求	助成事業者	公社に助成金の請求を行ってください。	・助成金請求書 （公社指定様式） ・印鑑証明書【原本】	☞ P13
↓					
6	助成金の支払	公社	指定された口座へ助成金を振り込みます。	—	☞ P13
==== 助成事業終了後 =====					
7	関係書類の保存・ 取得財産の管理	助成事業者	実施後5年間、助成事業の関係書類の保存義務があります。また、取得した財産は所定の管理が必要です。	—	☞ P14

I 助成金交付決定

助成金の交付決定とは、申請内容を審査し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。事業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のでご注意ください。また、申請内容に不備があった場合（助成対象とならないものが含まれていた場合も含む）は、交付決定通知後であっても、助成対象外となります。

助成金の交付決定とは…

公社と事業者の間に「**負担付贈与契約**（一定の債務を負担することを条件に、受贈者（受取側）に財産を贈与（助成金を交付）する契約のこと）」が成立することです。公社が求める負担は下記のとおりです。

公社が求める負担…

- 助成対象期間中に助成事業（交付決定を受けた内容）を適切に実施すること
- 実績報告書等の書類を適宜提出すること
- 交付決定に付される条件を遂行すること

1 助成事業の実施

申請書に記載し交付決定を受けた内容を助成事業

といいます。助成事業の実施には、助成対象経費の契約・実施・支出にかかる経費処理などの行為も含まれます。

原則として、助成事業を変更することはできません。変更する場合は、あらかじめ公社に変更の申請を行う必要があります。

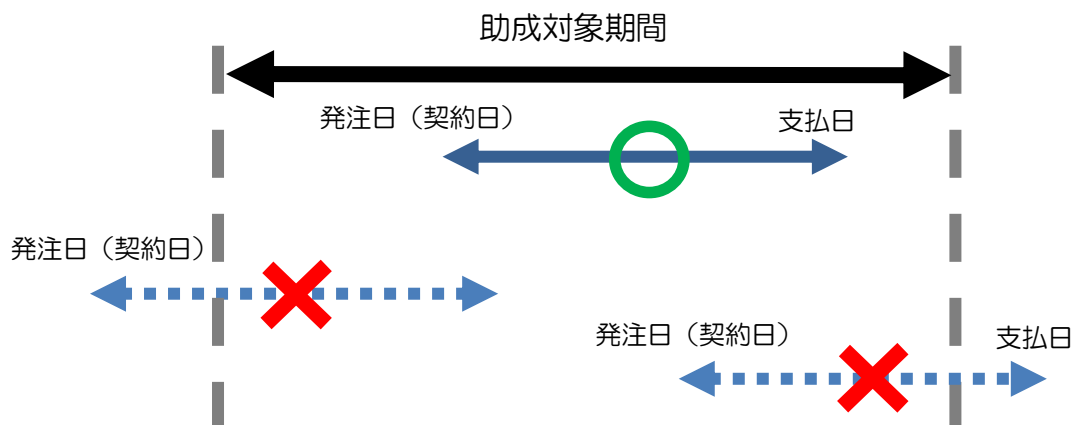
※取組概要

※本事業の専門家主導支援を受けて支店レポートに記載された取り組みの内、実施する取組みの概要を記載してください。

例：専門家の助言に基づき、テイクアウト用弁当の販売拡大を図るため、現在使用しているものより食材を多く保存することが可能なクールテーブルを買い替える。スタッフが少なく、生産性向上のための食器洗浄機を導入予定。効果的にオペレーションを行うべく、店内のレイアウト変更についても専門家から助言を受けたため取り組む。また、専門家主導支援レポートで特に取り組むべき重点課題として挙げられている近隣住民への店舗の認知度向上を図るため、チラシの作成及び配布を専門業者へ委託する。

2 事業実施期間（助成対象期間）

交付決定日から最長3か月間が助成対象期間となります。助成事業の実施にあたっては、交付決定通知書に記載のある期間内に、契約から支払までを必ず完了させてください。



3 助成予定額

「助成予定額」は、申請に基づく「助成対象経費」に助成率2/3を乗じた金額で、助成金交付額の上限額を示すものです。最終的な助成金交付額は助成事業の実施後、ご提出いただいた実績報告書及び経理関係書類等を完了検査で査定して確定します。そのため、最終的な助成金交付額は、助成予定額から減額される場合があります。

助成予定額 ≥ 支払われる助成金交付額

【助成金交付額が減額される理由（例）】

- 事業実施期間（助成対象期間）内に契約・取得・実施・支払が済んでいないため
- 公社が指定・依頼した書類が揃っていないため
- 税抜12万円の取引を行い、すべて現金で支払ったため（税抜10万円超の契約の場合、現金払いは対象外となるため）等

4 交付決定通知の内容確認と保管

- (1) 交付決定通知書は、受領後、直ちに内容を確認してください。
- (2) 交付決定通知書に記載の「交付決定番号」は、事業終了まで一貫して使用します。公社担当者へ問い合わせの際は、本助成事業名と交付決定番号をお申し出ください。
- (3) 交付決定通知書は、申請書（控）を含む本助成事業に係る全ての書類とともに、事業終了の翌年度から5年間保管の義務があります。紛失した場合、助成金を受け取れない場合があるため、十分ご注意ください。

交付決定番号: [] 令和 年 月 日 []

交付決定日

注 冊 号 []

名 称 []

代表者氏名: [] 様

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 []

令和3年度 飲食事業者向け経営基盤強化支援助成事業
助成金交付決定通知書

※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金交付額（支払額）を決定し、精算するものではありません。**

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	[] 円
(2) 助成予定額	[] 円

助成予定額

II 助成事業の実施

交付決定後、助成事業者は助成事業を実施してください。交付決定日から3か月間が助成対象期間となり、この期間中に契約・実施・支払を行った助成対象経費が対象となります。助成事業の実施にあたっては、交付決定通知書に記載のある期間内に、契約から支払までを必ず完了させてください。

1 助成対象経費・助成対象外経費

本事業の助成対象経費および助成対象外経費は、P17～P19 「【補足資料】助成対象経費」をご確認ください。

2 経費の支払方法

(1) 経費の支払について

経費の支払は、助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。

ただし、振込払いが困難な場合、下記の方法による支払も対象といたします。

支払方法	注意事項
クレジットカード・デビットカード	<ul style="list-style-type: none">・法人の場合は法人カード、個人の場合は代表者の個人カードでの決済であること・<u>助成対象期間中に購入、かつ助成対象期間中に口座からの引落が確認できるもの</u>のみ対象とする※クレジットカードの利用明細、口座からの引落が確認できる通帳等の写しが必要・分割払い等で口座引落が完了していない場合は対象外とする
現金	<ul style="list-style-type: none">・<u>税抜 10 万円以下</u>の契約にかかる支払であること (税抜 10 万円超の契約の場合、一括払い・分割払いにかかわらず対象外となります)・単価・数量等、該当経費が明確に区分できる支払先発行の明細等が提出できること・コンビニ決済、代金引換による支払も含まれます
手形・小切手	<ul style="list-style-type: none">・自社発行であること※他者発行の手形・小切手により支払が行われている経費は対象外・助成対象期間中に振出し・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※手形の裏書による支払は対象外※小切手（又は手形帳の控えの写し）、当座勘定照合表等の写しが必須

※ギフトカードを利用した支払は対象外です。

(2) その他の注意事項

- ①法人の場合、役員・従業員、その他個人名義または個人口座から振込を行った経費は対象外です。
- 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助成対象経費の支払いとその他の取引は混合して行わないでください。
- ④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。

Ⅲ 実績報告

実績報告とは助成事業者が取り組んだ助成事業の成果の報告と、助成対象経費の金額・内容等が特定可能な書類を提出していただくことです。助成金交付額は、実績報告に基づいて公社が確定します。

助成対象経費の発注又は契約、実施、支払等がすべて完了後、原則1か月以内に「実績報告書」（公社指定様式）及び経理関係書類をご提出ください。

1 実績報告書類

(1) 提出書類

実績報告書は以下の書類で構成されます。必要事項は専用の電子申請フォームへの入力及び Excel 様式へ記入してください（詳細は別添「実績報告書作成マニュアル.pdf」をご覧ください）。

名称	記載事項等	提出方法	
実績報告書	助成事業者情報、助成事業実施期間（助成対象期間）、交付決定番号等	電子申請フォームへ入力	必須
付表1 実施報告書	助成予定額、今回の助成事業での取組内容、事業の成果と今後の展開		
付表2 支払総括表	支払経費の記載	Excel 様式へ入力し電子申請フォームにて提出	取組内容に応じて提出
別紙1 経費別支払明細表（個別）	店舗ごとの経費内容、金額、支払方法等		
付表3 助成対象資産表	取得価格又は増加価格が税抜50万円以上の場合に明細を記入		
経理関係書類	支払証拠書類、契約証拠書類、実施・納品証拠書類等	写真または画像ファイルを電子申請フォームにて提出	必須（取組内容に応じて提出）
食品関係営業許可書	助成事業を実施した店舗の営業許可書（助成金申請時に提出した店舗以外のもの）	電子申請フォームにて提出	取組内容に応じて提出

※必要に応じて、上記以外に別途書類の提出をお願いする場合がございます（生業確認書等）。

(2) 実績報告書

①電子申請フォーム入力事項

入力事項	備考
助成金申請受付番号	事前エントリー受付番号
事業形態	法人または個人
会社名	法人のみ
本店登記所在地	(法人) 履歴事項全部証明書に記載されている本店の所在地 (個人) 居住地
代表者氏名	
代表者連絡先	
連絡先所在地	助成金確定通知書（P13参照）の送付先
連絡担当者	日中連絡が取れる担当者 (原則、自社の社員・店舗の従業員を担当者としてください)

入力事項	備考
担当者連絡先	日中連絡が取れる連絡先
今回の助成事業での取組内容 (申請書記載の取組内容)	助成金申請の際に記載した取組内容
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以外の取組・活動)	助成金申請の際に記載した取組内容以外の取組・活動をした場合
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、または今後の展開について
店舗情報 店舗名称(屋号)	本助成金で助成対象経費を利用した店舗
その他の助成金の申請状況	
交付決定番号	交付決定通知書の左上にある番号
交付決定日	交付決定通知書の右上にある日付
助成事業実施期間(助成対象期間)	交付決定通知書の「第5 助成事業実施期間」に記載している日付
助成予定額	交付決定通知書に記載されている助成予定額

※助成金申請時から変更がある場合は事務局にご連絡ください。

②Excel様式

実績報告書のExcel様式は、公社WEBサイトからダウンロードしてください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/inshoku-kyoka_kofukettei.html

(3) 経理関係書類

経理関係書類は、**支払証拠書類**と**経費毎の必要書類(契約証拠書類、実施・納品証拠書類)**から構成されます。経費毎に金額・内容が確認できる書類をご提出ください。

経理関係書類		提出
支払証拠書類		どの取組でも必須
経費毎の 必要書類	契約証拠書類	一部の経費、契約金額によっては必須
	実施・納品証拠書類	どの取組でも必須(※)

(※) 一部の取引によっては支払証拠書類に記載された内容を実施・納品証拠書類とみなす場合があります。

(例) 店頭でオープンを購入し、その購入日、金額、購入の内容等がすべてレシートに記載されている等

①支払証拠書類の種別

支払方法		必要書類
振込・引落 (原則)	□座振込 (窓口・ATM等)	※いずれか1点をご提出ください ・振込控 ・通帳の表紙および振込の該当ページ ・当座勘定照合表
	ネットバンキング	・利用明細、入出金明細等を印字したもの
クレジットカード・デビットカード		※下記すべてをご提出ください ・購入した年月日、場所、内容(明細)、金額及びクレジットカードを利用した支払であることが確認できるもの (例)店頭で購入した際の領収書・レシート ※契約証拠書類、実施・納品証拠書類により上記内容が確認できる場合は不要です。 ・クレジットカード利用明細(利用月のもの) ・口座からの引き落としが確認できるもの (通帳/ネットバンキングの利用明細、当座勘定照合表等) ※3点の書類の取引情報の整合性がとれる必要があります。
現金 (一契約につき税抜10万円まで) ※10万円を超える契約で、すべて現金で支払を行った場合は対象外		※いずれか1点をご提出ください ・領収書 ・レシート ※店頭での支払の場合：店頭にて発行されたもの コンビニ払いの場合：支払を行ったコンビニで発行されたもの 代金引換の場合：運送業者が発行したもの
手形・小切手		※下記すべてをご提出ください。 ・小切手または手形帳の控えの写し ・当座勘定照合表

※上記「必要書類」の内容はP10～P11「【参考】必要書類及びその記載事項」または「実績報告書作成マニュアル」をご確認ください

②経費毎の必要書類(契約証拠書類、実施・納品証拠書類)

経費	契約証拠書類	実施・納品証拠書類(必須)
厨房機器等 購入費	■厨房機器・店舗什器等導入費 ※税抜30万円以上の契約の場合、いずれか1点をご提出ください ・契約書 ・申込書 ・発注書・発注請書のセット ・(インターネットを介して注文を行った場合)注文受付メール	※①～③すべてをご提出ください ①納品書 ②請求書 ③写真 (設置・取付済み、または利用中と分かるもの)
	■厨房機器・店舗什器等リース・レンタル費 ※契約金額にかかわらず、契約内容が分かるいずれか1点をご提出ください ・リース・レンタル契約書 ・申込書	

経費	契約証拠書類	実施・納品証拠書類（必須）
厨房等 工事費	※税抜 30 万円以上の契約の場合、いずれか 1 点をご提出ください ・契約書 ・発注書・発注請書のセット	※①～③すべてご提出ください ①工事完了届 ②請求書 ③写真（工事前・工事後どちらも）

※上記「必要書類」の内容は P10～P11「【参考】必要書類及びその記載事項」または「実績報告書作成マニュアル」をご確認ください

【参考】必要書類及びその記載事項

必要書類		
契約書 発注書・発注請書 申込書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量等）が分かるもの ・押印（社判または代表印）があるもの 	
注文受付メール 申込受付メール	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットを介して注文または申込を行った際に注文先・申込先から発信されたメール ・注文日または申込日、注文内容または申込内容の詳細（仕様・単価・数量等）が分かるもの 	
納品書 業務完了届 工事完了届 報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約の履行が確認できるもの ・契約先の押印（社判または代表印）があるもの 	
	納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・納品日、納品された内容、数量等が分かるもの ※インターネットを介した注文または申込の場合、注文先・申込先から発信された発送完了メール等でも代用可能です。
	業務完了届 工事完了届	<ul style="list-style-type: none"> ・業務または工事の完了日、実施した業務・工事の内容等が分かるもの
	報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼した内容の結果等が分かるもの 調査の場合…調査内容（対象、方法等）、調査結果等が分かるもの 助言の場合…面談日、面談者、依頼・助言内容等が分かるもの
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・契約先（支払先）の押印（社判または代表印）があるもの ※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額が助成対象経費となります。 ※インターネットを介した注文または申込の場合、注文先・申込先から発信された注文受付メール・申込受付メール等でも代用可能です。 	
振込控	<ul style="list-style-type: none"> ・振込先の名義・口座番号、振込日、振込金額が分かり、請求書等と合致していること ※複数の振込先をまとめて処理している場合、その内訳が分かる明細も必要です。 	
	金融機関の窓口での振込	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の取扱日付、領収印のある受領票（控え）
	A T Mでの振込	<ul style="list-style-type: none"> ・振込完了の際に A T M から発行される利用明細
	インターネットバ	<ul style="list-style-type: none"> ・振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの

必要書類		
	ンキングでの振込	
通帳（表紙含） 当座勘定照合表 ネットバンキング の利用明細・入出 金明細	<ul style="list-style-type: none"> ・振込先または引落先の名義、振込日または引落日、照会期間、振込金額または引落金額、金融機関名、店名、口座名義、口座番号が確認でき、請求書等と合致していること ※振込控で振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には別途提出が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・総合振込等の控えから振込先・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 等 ※自動引落（自動振替）を行っていて通帳等に引落先が印字されない場合、銀行に自動振替を依頼した際の申込書等のご提出が必要となります。 	
クレジットカード 利用明細	<ul style="list-style-type: none"> ・カード名義、引落とされる総額、その内訳が分かる明細が記載されていること ※クレジットカードを利用して支払を行った場合に提出が必要です。 	
領収書 レシート	<ul style="list-style-type: none"> ・現金払いによる支払の場合（一契約あたり税抜 10 万円以下の場合に限る） ※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額が助成対象経費となります。 ※コンビニ払い・代金引換の場合、領収書またはレシートに明記されていない内容は、契約証拠書類または実施・納品証拠書類で確認する必要があります。 	
	領収書	<ul style="list-style-type: none"> ・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、購入品の内容等が明記されているもの
	レシート	<ul style="list-style-type: none"> ・領収金額、消費税額、購入した日付、店名、品目、単価、取引内容等が明記されているもの
写真・資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・各経費において、購入、制作、導入等の実態が分かる資料 	
	厨房機器等購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・設備・什器等、助成事業の実施場所に設置・取付済み、または利用中だと分かる写真
	厨房等工事費	<ul style="list-style-type: none"> ・工事前／工事後の状態が分かる写真
食品関係 営業許可書	<ul style="list-style-type: none"> ・公社に営業許可書を提出していない都内店舗で営業許可（飲食店営業または喫茶店営業）を取得して同様の取組を行い、かかる経費について実績報告を行う場合に提出が必要 	
生業確認書 【公社指定様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業者等、生業確認ができない事業者に制作業務等を委託する場合に提出すること 	

2 実績報告書の提出方法

(1) 提出方法

- ①公社が指定する電子申請フォームへ必要事項を入力してください。
 - ②公社WEBサイトからダウンロードした実績報告書のExcel様式を作成してください。
 - ③②で作成した実績報告書のExcel様式、写真または画像ファイル化した必要書類（経理関係書類、食品関係営業許可書等）をまとめた上で、電子申請フォームにて提出してください。
※電子申請フォームのURL及び書類提出用のメールアドレスは別途メールにてお知らせいたします。
- ※①から③すべて完了後、事務局にて完了検査を開始いたします。

(2) 提出期限

助成対象期間終了後または助成事業のすべての取組（発注又は契約、実施、支払等）完了後、原則

1 か月以内にご提出ください。

期限内にご提出いただけない場合（公社からの追加提出依頼の書類を含む）、助成金の交付をすることができませんのでご注意ください。

IV 完了検査

提出された「実績報告書」に基づき、公社職員等が助成事業の実施が適正か、購入物等・経費についての確認等を行い、助成金の交付額を査定します。購入物や経理関係書類が確認できない場合、当該助成対象経費にかかる金額は助成対象外となる可能性があります。

状況に応じて、公社職員等が助成事業の実施場所（または公社が指定する場所）を訪問し、購入物・工事等の現地確認、経理関係書類の原本照合を行うことがあります。

完了検査が終了しない限り助成金交付額が確定しないため、助成金の交付をすることができません。あらかじめご承知ください。

完了検査は下記の視点で行います。

- 助成事業（交付決定を受けた内容）が適切に実施されているか
- 各経費の必要書類が整っているか
- 各経費が適切に経費処理されているか（正しく計算されているか、助成対象期間内の契約・実施・支払であるか等）

V 助成金交付額の確定及び助成金の交付

1 助成金の額の確定

完了検査後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金の交付額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。「助成金確定通知書」は事務局より郵送いたします。

(1)助成金の交付額は実績に基づく精算払いのため、交付決定額から減額となることがあります。

(2)助成金の確定金額は、完了検査により査定した助成対象経費に助成率を乗じて得た額と、助成予定額（「交付決定通知書」記載の額）と比べて低い方の額となります（千円未満切捨て）。

2 助成金の交付

助成事業者は、「助成金確定通知書」受領後、下記2点の書類を公社に郵送でご提出ください。

必要書類	備考
助成金請求書 (公社指定様式)	・住所（法人…本店登記所在地、個人…居住地の住所）、助成金の振込先（助成事業者の口座）等を記入し、助成事業者の実印を押印したもの
印鑑証明書【原本】	・ <u>発行3か月以内で、請求書に押印する実印の印鑑証明書</u> 法人…法務局で発行したもの 個人…居住地のある区市町村の役所で印鑑登録の上、発行したもの

請求書が提出された後、ご指定の助成事業者名義の口座に助成金を振り込みます。公社が指定する期限内に請求書をご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますのでご注意ください。

VI 助成事業の変更等

原則として、助成事業（交付決定を受けた内容）を変更することはできません。変更する場合は、あらかじめ公社に変更の申請を行い、承認される必要があります。助成事業を勝手に変更した場合、助成金を受け取れなくなる可能性があります。事前に必ず公社へご連絡ください。

(1) 助成事業の変更

助成事業を変更する場合は、指定する様式で公社に申請、承認を受ける必要があります。

(2) 事業者情報の変更

事業者情報に変更がある場合は、指定する様式で公社に届け出る必要があります。

法人…名称、所在地、代表者名等

個人…居住地、代表者名等

(3) 助成事業の中止

助成事業を中止する場合は、指定する様式で公社に申請、承認を受ける必要があります。

VII 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（4月～翌3月）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 取得財産の管理及び処分

(1) 助成事業者は、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「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に規定する法定耐用年数を経過する日まで毀損することなく保存しなければなりません。また、助成事業が完了した後も、助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

(2) 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。

(3) 取得価格又は増加価格が税抜50万円以上の財産については、実績報告書に記載するとともに、**公社指定のステッカー（※）を貼って管理してください。**また、(1)で定める期日までに処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（公社指定様式）を提出して公社の承認を受ける必要があります。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ことがあります。

(※) 下記URLからダウンロードの上、ステッカーを作成し貼付けてください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/inshoku-kyoka_kofukettei.html

また、管理対象となる財産は下記に該当するものです。

- ・ 厨房機器等購入費のうち、厨房機器の購入単価が税抜50万円以上のもの
- ・ 広告制作費のうち、看板等の制作費が税抜50万円以上のもの
- ・ 厨房等工事費のうち、厨房・設備・店舗等にかかる工事が税抜50万円以上のもの

(4) 助成事業者は、(3) の申請書に対する公社の承認を受けて財産を処分したときは、速やかに財産処分完了報告書(公社指定様式)を提出しなければなりません。また、処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を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額を限度とします)。

① 財産処分による公社への納付金の算出方法は、次の算式によるものとする。

$$E = (A - B) \times D / C$$

ここでは、

A：当該財産処分したことにより得た額(または残存簿価相当額、あるいは鑑定額)

ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価格をもって、処分により得た収入とみなす

B：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産の「助成事業に要した経費(助成対象経費)」

D：Cに対する当該助成金の確定額

E：公社への納付金

② 公社への納付金額は、当該助成金の確定額から交付決定通知書第20条第6項に基づく納付金を控除した金額を限度とする。

3 公社職員による調査等

助成対象期間中及び助成対象期間終了後概ね5年程度、公社職員等が助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他の物件について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

4 交付決定の取り消し、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以下のいずれかに該当した場合は、助成金の交付額の確定後であっても、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を公表することがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合、助成金(違約加算金及び延滞金を含む)を返還していただくことになります。

- (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) 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
- (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) 助成事業者、助成事業者による委託先の事業者その他助成事業の関係者が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、社会通念上適切でないと思われる事業を行っているとき。

- (10) 会社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈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、会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。

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 当会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。

【補足資料】助成対象経費一覧

(1) 助成対象経費の定義助成対象経費は、次の①～⑤の条件を満たし、(2) 助成対象経費一覧に掲げる経費です。

- 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（または納品）・支払が完了する経費
- 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、明確に区分できる経費（※）報告書類は日本語表記のものを対象とします
- ④生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約する経費
- ⑤財産取得となる場合は、所有権等が助成事業者に帰属する経費

(2) 助成対象経費一覧

1 厨房機器等購入費【経費上限なし】

① 厨房機器・店舗什器等導入費

事業の本格稼働・生産性の向上等に必要厨房機器、店舗什器等の購入費。

(例) 厨房で使用する業務用シンク、調理台、コールドテーブル、食洗機、食器棚、冷凍冷蔵庫等。
注文受付・支払等に使用するタブレット・レジプリンター等。

【注意事項】

ア 1点あたりの購入単価が税抜1万円以上のもの。

(一般的に複数のもので構成され一式で販売されており、個別では目的を果たせないものを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とする)

(例) オープンと同時に別売りの専用オープン皿を購入する場合等

イ 実績報告の際、店舗等で使用していることが分かる写真を提出できること。

ウ 中古品（新古品）は生業かつ主要業務とする業者から購入したもので、実績報告に必要な経理関係書類を揃えられるものに限る。

エ 機器・什器等の購入契約内で簡単な据付・取付・組立・設置を依頼する際にかかる経費

・税抜1万円未満の場合：厨房機器等購入費に含む

・税抜1万円以上の場合：厨房等工事費として助成対象とする

対象外となる内容

ア 不動産・建物・車両（自動車、原動機付き自転車、自転車、リヤカー、人力車等）等

イ 店舗等の工事を自ら行うための資材等の購入費および付随して発生する経費

ウ 店舗等を装飾するための物品・調度品（壺・絵画等）

エ 厨房機器・店舗什器の部品等の取替費用

オ 従前の機器を取替・下取りして新しいものを購入した場合の相殺分

カ 消耗品（文房具類、事務用品、食器等）、食材、生物等

キ 本・雑誌等、出版物

ク 個人売買やフリマアプリ、オークションサイトからの取得

② 厨房機器・店舗什器等リース・レンタル費

事業の本格稼働・生産性の向上等に必要厨房機器・店舗什器等のリース・レンタルにかかる経費

ア 契約締結時にかかる初期導入費

イ 助成対象期間中に使用・支払する月額リース・レンタル料

対象外となる内容

ア 不動産・建物等の借入にかかる地代家賃、その他経費

イ 店舗等を装飾するための物品・調度品（壺・絵画等）

ウ リース・レンタル契約等に付随する保険、自らが加入する保険等

エ リース・レンタル契約を行った機器・什器等の維持・管理・手数料等に該当する経費（固定資産税等の税金、各種整備点検費等）

オ 助成対象期間外に使用・支払するリース・レンタル料

2 厨房等工事費 【経費上限なし】

1 の厨房機器等購入費に付随する工事費

ア 厨房機器等を導入する際に必要な据付・取付・組立・設置に係る経費

イ 厨房機器等を導入する際に必要な電気・ガス・給排水設備等の工事に係る経費

【注意事項】

ア 一契約あたり税抜1万円以上のものを対象とする

イ 住居兼店舗の場合は、店舗専有部分に係るもののみを対象とする

ウ 既存設備等を更新する必要がある場合、既存設備等の撤去・処分費用も対象とする。ただし、既存設備等の撤去・処分のみの経費は助成対象外とする

対象外となる例

ア 店舗改装工事、修繕工事等の経費

イ 厨房機器等の導入とは関わりのない工事費

ウ 都外の店舗にかかる工事費

エ 土地及び店舗の購入費

オ 店舗等の工事を自ら行うための資材等の購入費および付随して発生する経費

カ 実績報告時点で営業許可を取得していない店舗の工事費

(3) 助成対象とならない経費

助成対象経費に適合し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となります。

①主な助成対象外経費の例

- ・租税公課（消費税、印紙代等）
- ・振込手数料
- ・消耗品、食材等の購入にかかる費用
- ・自社の交通費、宿泊費、保険料、通信費、飲食費、雑費等の間接経費
- ・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

- ・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
- ・助成対象となる取組が他の取組と混合されて取引が行われており、図面、写真等で区分しがたい場合
 - ※自宅兼店舗で事業を行っている事業者が居住部分と店舗部分どちらにもかかる工事を行い、経費を区分できない場合等
- ・公的な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助成対象経費に適合していても以下に当てはまる経費

- ・契約から実施、支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- ・見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等、公社が指定する帳票類が不備の経費
- ・制作物・写真等で助成対象となる取組の実施を確認できない場合や帳票類と写真が一致しない場合
- ・通常業務や他の取引と混合して支払が行われており、助成対象経費の支払が区分しがたい場合
- ・他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ・自社の通常業務にかかわる経費（自社が生業としている業務の委託や自社で取り扱う製品の購入等）
- ・対外的に生業かつ主要業務としていることが公開情報から確認できない業者との取引にかかる経費
- ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社等と取引にかかる経費
 - ※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）また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をいう。
 - ※会社には個人事業者、法人及び団体等を含む
- ・再委託（委託した業者からさらに別の業者へ主要な業務またはすべての業務の委託）が行われている場合
- ・一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費