

飲食事業者向け経営基盤強化支援事業

実績報告書作成マニュアル

本資料は、「飲食事業者向け経営基盤強化支援事業 事務の手引き」P7～P12に記載する「完了報告（実績報告）」をより分かり易くまとめた説明資料です。
提出書類（実績報告書等）を作成するにあたってご活用ください。

実績報告とは…

- ・取り組んだ助成事業の成果の報告
 - ・助成対象経費の金額・内容等が特定可能な書類の提出
- 以上2点を助成事業者が行うことです。

- 必ず「交付決定通知書」「事務の手引き」をご一読ください
- 書類に不備・不足がないようにご準備ください
- 実績報告書の提出期限は、助成対象期間終了後または助成事業のすべての取組完了後、原則1か月以内です。

【注意事項】

提出された「実績報告書」に基づき、助成事業の実施が適正か、購入物等・経費について確認を行い、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。

実績報告の提出書類

実績報告書は、以下の書類で構成されます。

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	
	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	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 応じて必要書 類を提出）	
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 （専門家派遣申込時に提出した店舗以 外のもの）		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。

※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。

実績報告書 提出方法

- (1) 会社WEBサイトからExcel様式をダウンロードして入力
経理関係書類、食品関係営業許可書等を撮影または画像ファイル（PDF、JPEG等）化



- (2) 電子申請フォームへ必要事項の入力と（1）の画像ファイルを添付



電子申請フォーム
(jGrants) にて送信

- (3) 事務局が受理
完了検査を開始します



※電子申請フォームのURLは、別途メールにてお知らせいたします。

実績報告書 Excel様式の作成手順

- (1) 「②別紙1 経費別支払明細表（個別）」を作成（→P7～P9）。
- (2) 「③付表3 助成対象資産表」を作成（→P10～P11）。
②を参照しながら入力してください。
- (3) 「①付表2 支払総括表」を確認（→このページです）。
②の内容が間違いなく転記されているか確認してください。

①付表2 支払総括表

様式第6号（付表2）

No. AA0000

助成事業支払総括表

各費用の明細は別紙のとおり。

（単位：円）

経費区分	助成事業に要する経費 (A+B)	消費税等対象外経費 (A)	助成対象経費 (B)	公社記入欄
厨房機器等購入費	462,000	42,000	420,000	
広告宣伝費	275,000	25,000	250,000	
販路・顧客開拓目的	55,000	5,000	50,000	
求人目的	220,000	20,000	200,000	
マーケティング調査費	132,000	12,000	120,000	
システム導入費	330,000	30,000	300,000	
厨房等工事費	814,000	74,000	740,000	
合計	2,018,000	183,000	1,830,000	

(注) 別紙の経費のそれぞれの合計額を記入

②「別紙1 経費別支払明細表（個別）」の入力内容が自動で転記、計算されます。

別紙1作成後、計算に問題ないか確認してください。

②別紙1 経費別支払明細表（個別） - 1

一店舗につき一シート使用してください。

様式第6号（付表2）助成事業支払明細表（別紙1）

経費別支払明細表（個別）

店舗名：	カフェ東京
店舗所在地：	〒 000-0000 東京都千代田区〇〇〇1-1-1

※実施場所が複数ある場合は、必ず実施場所ごとに作成してください。

No. 0000

交付決定通知書（助成金申請フォーム（jGrants）にて送付）に記載された「**交付決定番号**」を入力してください。

経費区分	経費内容	単価	数量	(A)+(B)	消費税(A)	助成対象経費(B)	期間
厨房機器等購入費	冷蔵庫	150,000	2	330,000	30,000	300,000	～
広告宣伝費（販路・顧客開拓目的）	チラシ作成委託費	55,000	1	55,000	5,000	50,000	～

請求書

株式会社△△△ **印**
〒000-0000
東京都△△区△△0-0-0

カフェ東京 様

下記の通り、ご請求申し上げます。

請求日:2022年〇月〇日
お支払い期限:2022年△月1日

計 ¥330,000

厨房機器等購入費	給湯器リース費	60,000	2	132,000	12,000	120,000	22.3.15 ~ 22.4.15
----------	---------	--------	---	---------	--------	---------	-------------------

No.	項目	数量	単価	金額
1	冷蔵庫AA-01-A	2	¥150,000	¥300,000
2				

助成対象経費の**経費区分**、**経費内容**、**単価**、**数量**を、**経理関係書類**を参照しながら入力してください。
経費区分、経費内容は、交付申請時の申請様式（実施計画）から写していただいても構いません。
※単価は税抜で入力してください

小計	¥300,000
消費税(10%)	¥30,000
合計金額	¥330,000

②別紙1 経費別支払明細表 (個別) - 2

様式第6号 (付表2) 助成事業支払明細表 (別紙1)

経費別支払明細表 (個別)

店舗名:	カフェ東京
店舗所在地:	〒 000-0000
	東京都千代田区〇〇〇1-1-1

※実施場所が複数ある場合は、必ず実施場所ごとに作成してください。

支払先名称、支払方法を、経理関係書類を参照しながら記入してください。

請求書

カフェ東京 様

下記の通り、ご請求申し上げます。

請求日: 2022年〇月〇日
お支払い期限: 2022年△月1日

計	¥330,000
---	----------

No.	項目	数量	単価	金額
1	冷蔵庫AA-01-A	2	¥150,000	¥300,000
2				
3				
4				
小計				¥300,000
消費税(10%)				¥30,000
合計金額				¥330,000

振込先 ××銀行××支店 普通00000
口座名義 カ)△△

助成対象	期間	支払先名称	支払方法	支出番号
0000	~	株式会社△△△	振込	1
0000	~	株式会社△△△	クレジットカード	
0000	22.3.15 ~ 22.4.1	株式会社△△△	振込	
0000	~			

経理関係書類には、ここで入力した**支出番号**をつけてまとめてください。
→P13参照

支払が複数回にわたる場合、**最初と最後の支払日**を入力してください。

②別紙1 経費別支払明細表（個別） - 3

様式第6号（付表2）助成事業支払明細表（別紙1） 店舗1

経費別支払明細表（個別）

店舗名：	カフェ東京	No.	10001
店舗所在地：	〒 000-0000 東京都千代田区〇〇〇1-1-1		

※実施場所が複数ある場合は、必ず実施場所ごとに作成してください。

(単位：円)

経費区分	経費内容	単価	数量	(A)+(B)	消費税(A)	助成対象経費(B)	期間	支払先名称	支払方法	支出番号
厨房機器等購入費	オープン（カフェ東京分）	60,000	1	66,000	6,000	60,000	～	△△株式会社	振込	3

様式第6号（付表2）助成事業支払明細表（別紙1） 店舗2

経費別支払明細表（個別）

店舗名：	カフェ新宿	No.	10001
店舗所在地：	〒 000-0000 東京都新宿区〇〇〇1-1-1		

※実施場所が複数ある場合は、必ず実施場所ごとに作成してください。

(単位：円)

経費区分	経費内容	単価	数量	(A)+(B)	消費税(A)	助成対象経費(B)	期間	支払先名称	支払方法	支出番号
厨房機器等購入費	オープン（カフェ新宿分）	60,000	1	66,000	6,000	60,000	～	△△株式会社	振込	3

請求書

株式会社〇〇 様

△△株式会社 印
〒000-0000
東京都△△区△△0-0-0

請求日：2022年〇月〇日
お支払い期限：2022年△月1日

計	¥132,000
---	----------

No.	項目	数量	単価	金額
1	オープン	2	¥60,000	¥120,000
2				
3				
4				
小計				¥120,000

一つの経費（経理関係書類）が複数店舗にわたっている場合は、それぞれの店舗のシートに分けて記入し、経理関係書類につける支出番号を共通にしてください。
→P13参照

③付表3 助成対象資産表

取得価格又は増加価格が50万円以上の場合、助成対象試算表に明細を記入していただく必要があります。以下いずれかを満たす場合にご提出ください。

- ・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
- ・広告制作費のうち、看板等の制作費が税抜50万円以上
- ・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

様式第6号（付表3） No. 0000

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・一覧表）

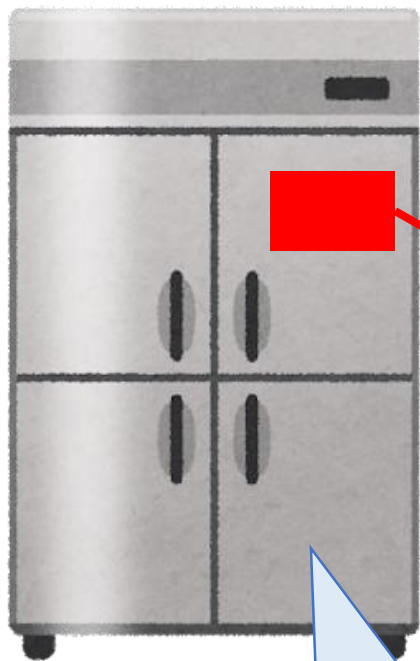
品目名	取得年月日	取得数	取得価格・増加価格	ステッカー 支出番号	備考
トイレ工事	令和4年〇月〇日	1	70万円	1	
	〇月〇日		万円		
	〇月〇日		万円		
			万円		
			万円		

該当する資産を入力してください。

取得年月日には下記の日付を入力してください。
 購入の場合：納品日
 制作の場合：制作物の引渡し日
 工事の場合：工事の完了日

各資産に貼ったステッカーの番号を記載してください。

「付表3 助成対象資産表」に記入した税抜50万円以上の資産には、下図のように公社指定のステッカーを貼ってください。



飲食事業者向け経営基盤強化支援 事業	ステッカー 支出番号
助 成 対 象 設 備	
公益財団法人 東京都中小企業振興公社	
電話番号	事務の手引き記載の電話番号でお かけください

ステッカーははがれない位置に貼ってください。

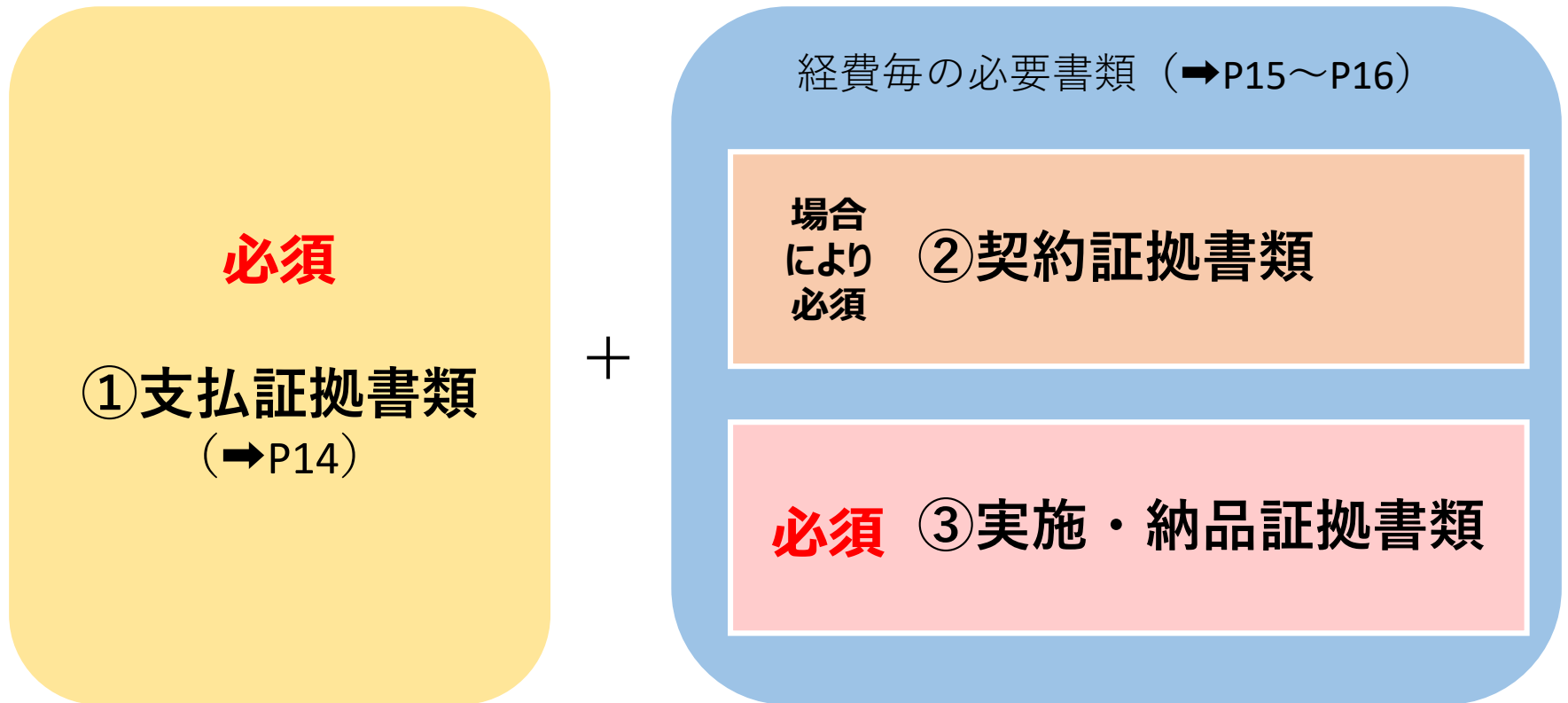
付表3 助成対象資産表に入力したステッカー支出番号を記入してください。

経理関係書類

経理関係書類は、①支払証拠書類、経費毎の必要書類（②契約証拠書類、③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。

なお、①、②、③の書類の宛先等は**助成事業者**である必要があります。



(※) 一部の取引につい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。

経理関係書類 まとめ方

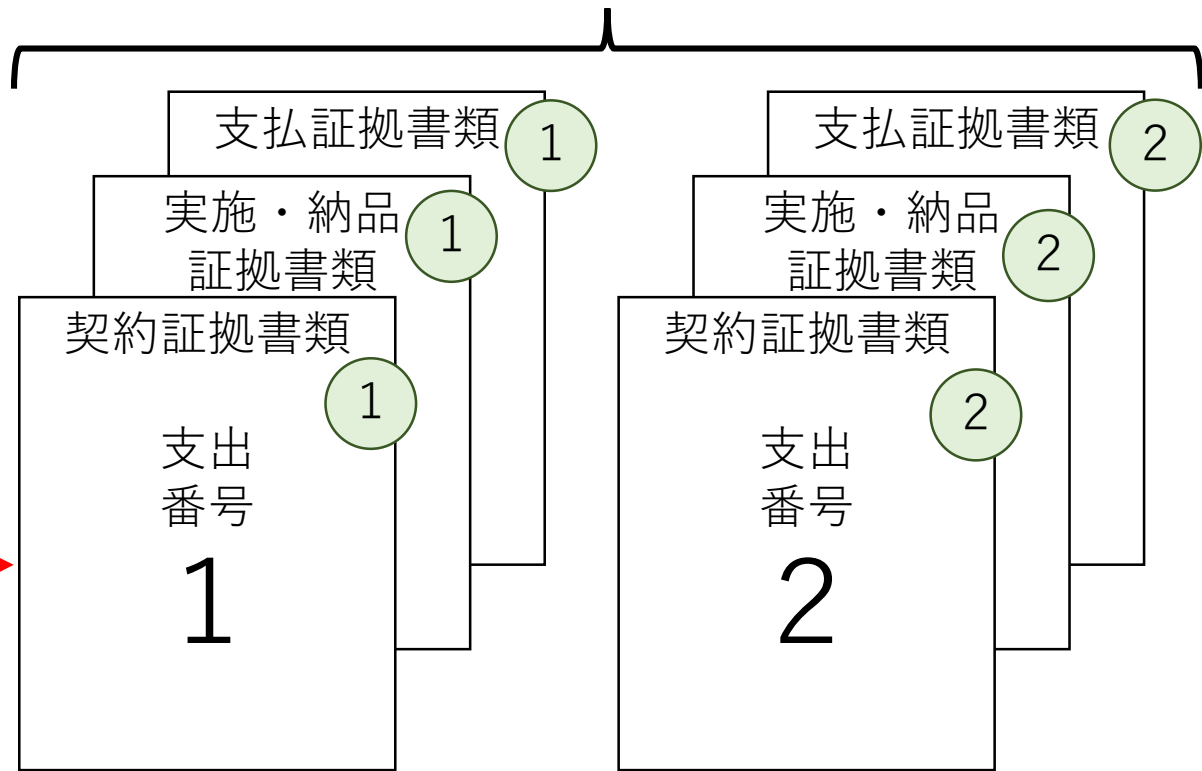


経理関係書類には、P7～P9「②別紙1 経費別支払明細表（個別）」でつけた「支出番号」を、次のいずれかのかたちで経理関係書類に反映した上でまとめ、電子申請フォーム（jGrants）により提出してください。

- ・経理関係書類の**右上**に「支出番号」を転記して撮影または画像化
- ・経理関係書類とともに「支出番号」を書いた紙を撮影または画像化

Excel様式
「別紙1 経費別支払明細表（個別）」

経費区分	経費内容	単価	数量	(A) + (B)	消費税 (A)	助成対象経費 (B)	期間	支払先名称	支出番号
器具機器等購入費	冷蔵庫	150,000	2	300,000	30,000	300,000	～	株式会社△△△	1
任意支出費（経費・補助金振替目的）	チラシ作成委託費	50,000	1	50,000	5,000	50,000	～	株式会社△△△	2



支出番号を右上に転記
または支出番号を
書いた紙とともに撮影また画像化

経理関係書類 ①支払証拠書類 **(必須)**




支払方法		必要書類
振込・引落 (原則)	口座振込 (窓口・ATM等) ➡P17～P18	いずれか1つ ・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 ➡P19	・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 ➡P20		下記すべて ・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 ※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 ・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)
現金 ➡P21～P22 ※税抜10万円以下の契約にかかる支払 であること		いずれか1つ ・領収書 ・レシート ※店頭支払 : 店頭にて発行されたもの コンビニ払い : 支払を行ったコンビニで発行されたもの 代金引換 : 運送業者が発行したもの
手形・小切手 ➡P23		下記すべて ・小切手または手形帳の控えの写し ・当座勘定照合表

※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。

経理関連書類 経費毎の必要書類（②契約証拠書類、③実施・納品証拠書類）

経費	契約証拠書類（→P24～P25） ※各項目いずれか 1つ 必要です	実施・納品証拠書類（→P26～P28） ※各項目 すべて 必要です
厨房機器等 購入費 <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">購</div>	<p>■厨房機器・店舗什器等導入費 ※税抜30万円以上の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>■厨房機器・店舗什器等リース・レンタル費 ※必須。契約内容が分かるものであること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リース・レンタル契約書 ・申込書 	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書 ・請求書 ・写真： 設置・取付済み、または利用中と分かるもの
広告宣伝費 <div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">広</div>	<p>※税抜30万円以上の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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た申込を行った場合） 申込受付メール 	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書または業務完了届 ・請求書 ・制作・掲載内容 紙媒体（チラシ等）のデザイン・制作 →現物または現物のコピー 看板等の制作・設置 →制作・設置したものの写真 動画・HP等の制作等・WEB上への掲載 →掲載URL・スクリーンショット ポスティング等。配布委託 →配布期間・配布範囲等が分かるもの

経理関連書類 経費毎の必要書類（②契約証拠書類、③実施・納品証拠書類）

経費	契約証拠書類（→P24～P25） ※各項目いずれか 1つ 必要です	実施・納品証拠書類（→P26～P28） ※各項目 すべて 必要です
マーケティング 調査費 	※ 必須 。依頼内容が分かるものであること ・ 契約書 ・ 申込書	・ 報告書 （調査内容、助言内容が分かるもの） ・ 請求書
システム導入費 	※税抜 30万円 以上の場合 ・ 契約書 ・ 申込書 ・ （インターネットを介した申込を行った場合）申込受付メール	・ 納品書 ・ 請求書 ・ 導入システムがわかる資料 →契約者や利用者の個人ページ画面、 導入機器の写真等
厨房等工事費 	※税抜 30万円 以上の場合 ・ 契約書 ・ 発注書・発注請書のセット	・ 工事完了届 ・ 請求書 ・ 写真（工事前／工事後どちらも）

※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。

支払証拠書類 見本 【振込・引落の場合（原則）】

振込・引落の場合、P17～P19に記載のいずれか1点、書類を提出する必要があります。

【振込控】金融機関の窓口での振込

振込依頼書

〇〇〇銀行 22年〇月〇日

銀行 支店

金額 ￥120,000

振込先

〇〇〇〇株式会社

領収

22.××.××

〇〇〇銀行
×××支店

依頼人 東京 公社
連絡先 00-0000-0000

【振込控】ATMでの振込

××銀行

振込を正常に受け付けました。

振込情報 (受付番号: ***** / 受付日時: 2022年3月1日 12時20分)

振込予定日	2022年3月1日		
振込先口座	××銀行 ××支店 普通0000000 カ) カブシキガイシャ△△		
振込金額	120,000円	引落口座	株式会社〇〇 0000000
振込手数料	0円	振込依頼人名	〇〇 〇〇
引落金額合計	120,000円	振込依頼人 電話番号	03-0000-0000

- ①振込先の名義・口座番号が確認できること
 - ②振込日が助成対象期間内であること
 - ③振込金額が確認できること
 - ④依頼人が助成事業者と一致すること
 - ⑤金融機関名が確認できること
 - ⑥金融機関の取扱日付、領収印等により、振込が完了したことが確認できること
- また、下線の項目が請求書等と一致していること

支払証拠書類 見本 【振込・引落の場合（原則）】

【通帳の表紙・振込の該当ページ】

通帳		〇〇銀行
店番号 〇〇〇	口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇	株式会社〇〇〇 〇〇〇 △△ △△ 様

普通預金				
お取引日	摘要	お支払い金額	お預かり金額	差引残高
22-〇-〇	ATM (000)	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇 (カ)	〇〇〇
22-〇-〇	手数料	〇〇〇		〇〇〇
22-〇-〇	インターネット	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇 (カ)	〇〇〇
22-〇-〇	手数料	〇〇〇		〇〇〇
22-〇-〇	インターネット	〇〇, 〇〇〇	(カ) 〇〇〇	〇〇〇
22-〇-〇	手数料	〇〇〇		〇〇〇
22-〇-〇	ATM (000)	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇 (カ)	〇〇〇
22-〇-〇	手数料	〇〇〇		〇〇〇

○振込控で振込先等が明らかな場合は不要ですが、次の場合には**通帳（表紙を含む）**または**当座勘定照合表**の提出が必要となります。

- ・総合振込等の控えて振込先・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

○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**申込書**等のご提出が必要となります。

【当座勘定照合表】

当座勘定照合表	
〒〇〇〇-〇〇〇 東京都 台東区 〇〇〇-〇	〇〇〇〇銀行 お取引店名 (〇〇〇) 電話 〇3-〇〇〇〇-〇〇〇〇
株式会社〇〇〇 様	

(平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで)		店番〇〇	口座番号〇〇〇〇〇〇〇			
取引年月日	摘要	お振込み人名またはお取引内容	手形種類番号	お支払金額	お預かり金額	差引残高
28 5 20	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコミテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコミテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		
	・			¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇		
28 5 25	振込 口座振替	カ)〇〇〇 カ)〇〇〇		¥〇〇〇 ¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇〇〇〇〇
	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコミテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
28 5 31	振込 口座振替	カ)〇〇〇 カ)〇〇〇		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇		
合計				¥〇〇〇〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇〇〇〇	〇件 〇〇〇件

- ①振込先の名義・口座番号が確認できること
- ②振込日が助成対象期間内であること
- ③振込金額が確認できること
- ④依頼人が助成事業者と一致すること
- ⑤金融機関名が確認できること
- ⑥金融機関の取扱日付、領収印等により、振込が完了したことが確認できること

また、下線の項目が請求書等と一致していること

支払証拠書類 見本 【振込・引落の場合（原則）】

【利用明細、入出金明細等を印字したもの】インターネットバンキングでの振込

〇〇銀行 インターネットバンキング

【状態：受付済み】

実行結果<振込差し替え>

処理日時 20××年 ×月×日 ×時×分

受付番号	000000000
取引種別	振込
日付	指定日 〇〇年 〇〇月〇〇日
取引名	取引
振込メッセージ	-

振込元情報

支払口座	〇〇支店 普通 00000000
------	------------------

振込先口座

振込先金融機関	〇〇銀行
振込先口座	〇〇支店 普通 99999999
受取人名	キバンキョウカ（カ）

振込金額	1,000,000円
振込手数料	660円
引落合計額	1,000,660円

振込依頼を受け付けました。

〇〇銀行

入出金明細照会

株式会社〇〇様

■照会口座

店名	〇〇支店
取引種類	普通
口座番号	1234567
現在残高	3,000,000円
お引出可能残高	3,000,000円

■入出金明細（2022.3.1～2022.3.31）

日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2022.3.1	-	1,000,000	ご新規
2022.3.5	-	300,000	ご新規
2022.3.9	20,000	-	ネットフリコミサキ
2022.3.9	100	-	振込手数料
2022.3.16	450,000	-	ネットフリコミサキ
2022.3.16	100	-	振込手数料
2022.3.24	-	60,000	ご新規
2022.3.30	-	220,000	ご新規
2022.3.31	150,000	-	ネットフリコミサキ
2022.3.31	100	-	振込手数料

- ①振込先の名義・口座番号が確認できること
- ②振込日が助成対象期間内であること
- ③振込金額が確認できること
- ④依頼人が助成事業者と一致すること
- ⑤金融機関名が確認できること
- ⑥振込が完了したことが確認できること

また、上記の下線の項目が請求書等と一致していること

※いずれか一つご準備ください。

支払証拠書類 見本 【クレジットカード・デビットカード払いの場合】

クレジットカード・デビットカード払いの場合、下記3点すべての書類の提出の必要があります。

【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

領収書		2022年●月●日
株式会社○○ 様		クレジット
金額 但し 上記正に領収いたしました	¥●●●●●● ○○○○○○○	〒000-0000 東京都○○市○○1-1 △△株式会社
内訳 税抜金額 消費税額 (%)		

※購入した年月日、場所、内容(明細)、金額を確認します。
※契約証拠書類、実施・納品証拠書類で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)】

クレジットカードご利用代金明細書			
株式会社○○ 様			
お支払日	22.○.○	カード名称	○○○カード
お支払額合計	1,000,000	カード番号	○○○-△△△-○○○○
金融機関	○○銀行	科目	普通預金
支店	○○支店	口座番号	1234567
ご利用年月日	ご利用場所	ご利用額	支払区分
22.○.○	○○ショップ	100,000	今回お支払額

※領収書等の取引と一致することを確認します。

3点の書類の
取引情報の
整合性が
とれること

【口座からの引落が確認できるもの】

(通帳(表紙含む)、ネットバンキングの利用明細、当座勘定照合表いずれか一つ)

通帳	○○銀行
口座番号	株式会社○○
○○	○○○-△△△-○○○○

入金明細照会		○○銀行	
株式会社○○様			
店名	○○支店		
取引種別	普通		
口座番号	1234567		
現在残高	3,000,000円		
お引当可能残高	3,000,000円		
■入金明細 (2022.3.1~2022.3.31)			
日付	お引出金額	お預入金額	お取引内容
2022.3.1	-	1,000,000	ご振替
2022.3.5	-	300,000	ご振替
2022.3.9	20,000	-	ネットフリコミサキ
2022.3.9	100	-	振込手数料
2022.3.16	450,000	-	ネットフリコミサキ
2022.3.16	100	-	振込手数料
2022.3.24	-	60,000	ご振替
2022.3.30	-	220,000	ご振替
2022.3.31	150,000	-	ネットフリコミサキ
2022.3.31	100	-	振込手数料

当座勘定照合表		○○○○銀行			
〒000-0000 東京都 台東区 ○○○○		お取引店名 (○○○)			
株式会社○○○ 様		電話 03-○○○○-○○○○			
(平成○○年×月×日から平成○○年×月×日まで)		口座番号○○○○○○○			
取引年月日	摘要	お振込み入金額(お取引内容)	お支払金額	お預り金額	繰上残高
28 5 20	振込手数料 振込手数料	カ)○○○ カ)○○○	¥○○○○○ ¥○○○○○	¥○○○○○ ¥○○○○○	¥○○○○○○○ ¥○○○○○○○
28 5 25	振込手数料 振込手数料	カ)○○○ カ)○○○	¥○○○○○ ¥○○○○○	¥○○○○○ ¥○○○○○	¥○○○○○○○ ¥○○○○○○○
28 5 31	振込手数料 振込手数料	カ)○○○ カ)○○○	¥○○○○○ ¥○○○○○	¥○○○○○ ¥○○○○○	¥○○○○○○○ ¥○○○○○○○
合計			¥○○○○○○○	¥○○○○○○○	○件 ○○○円

※クレジットカードの利用明細と引落口座の名義、引落日、引落先、引落金額が一致することを確認します。

① 下記の名義のカードの決済であること
法人...法人カード、
個人...代表者の個人カード

② 購入日(決済日)かつ口座からの引落日が助成対象期間内であること
※分割払いの場合、すべての引落が助成対象期間内である必要があります

③ 購入者かつ引落口座の名義が助成事業者であること

支払証拠書類 見本【現金払いの場合】

現金払いの場合は、領収書またはレシートの提出が必要となります。

【領収書】

領 収 書	
株式会社〇〇 様	2022年●月●日
金額 ￥●●●,●●●	印
但し ○○○○○○○○	
上記正に領収いたしました	
内訳	〒000-0000 東京都〇〇市〇〇1-1-1 △△株式会社
税抜金額	
消費税額 (%)	

- ① **一契約あたり税抜10万円以下**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
- ② 領収日または**購入した日**が**助成対象期間内**であること
- ③ 下記内容が明記されていること
 - ・宛先（助成事業者名）
 - ・**領収金額**、消費税額
 - ・**領収日**または**購入した日付**
 - ・**発行者名**または**店名**
 - ・印、所在地
 - ・**購入品の内容**または**品目・単価・取引の内容** 等※消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた分が助成対象となります

【レシート】

●●●●ショップ	
東京都千代田区神田和泉町●-●-●	
2020年4月10日 ●●:●●	
株式会社〇〇 様	
▲▲▲	1,500
■●●	15,000
~~~~~	
小計	35,000
消費税	3,500
合計	38,500

例：レジプリンター  
A01-A 1点

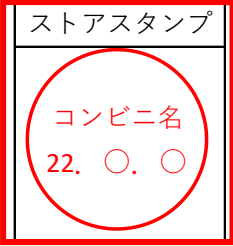
- 宛先の記載がない場合  
→申請者ご自身で宛先を補記してください。  
宛名欄がない場合は、余白に補記してください。
- 購入品の内容がわからない場合  
→品番のみが記載されている等、費目が不明瞭な場合は台紙の余白に「購入物の品名・内容」等を補記してください。

# 支払証拠書類 見本 【現金払い（コンビニ決済・代金引換）の場合】


現金払い（コンビニ決済・代金引換）の場合は、領収書またはレシートの提出が必要となります。

コンビニ決済…支払を行ったコンビニで発行されたもの  
 代金引換…運送業者が発行したもの

## 【領収書・レシート（コンビニ払い）】

コンビニ名	
〇〇〇〇店	
東京都千代田区〇〇〇1-1-1	
電話：03-0000-0000	
2022年〇月〇日（月）00：00	
払込領収書	
お客様控	
〇〇 〇〇	様
¥55,000	
払込先名 〇〇〇〇ショッピング	
お客様用連絡先 090-0000-0000	
払込票番号 0000-0000-0000	
2022年〇月〇日	
ストアスタンプ	
	

## 【領収書（代金引換）】

送り状 兼代引金額領収書	発送日：22年〇月〇日																		
お 〒000-0000	お問合せ送り状No 00000-000-00000																		
届 東京都千代田区〇〇1-1-1	代引金額（消費税含）																		
け 〇〇〇 〇〇店	¥77,330																		
先 TEL 09000000000	消費税等 ¥7,030																		
ご 〒000-0000	<table border="1"> <tr> <td>税</td> <td>に</td> <td>印</td> </tr> <tr> <td>務</td> <td>つ</td> <td>紙</td> </tr> <tr> <td>署</td> <td>き</td> <td>税</td> </tr> <tr> <td>承</td> <td>〇</td> <td>申</td> </tr> <tr> <td>認</td> <td>〇</td> <td>告</td> </tr> <tr> <td>済</td> <td>〇</td> <td>済</td> </tr> </table>	税	に	印	務	つ	紙	署	き	税	承	〇	申	認	〇	告	済	〇	済
税		に	印																
務		つ	紙																
署		き	税																
承	〇	申																	
認	〇	告																	
済	〇	済																	
依 東京都〇〇区〇〇1-1-1																			
頼 株式会社〇〇																			
主 TEL 03000000000	〇〇急便（株） 集荷〇〇店 配送〇〇店																		
品 真空包装機																			

- ① **一契約あたり税抜10万円以下**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
- ② **領収日が助成対象期間内**であること  
 ※代金引換の場合は、発送日・納品日も助成対象期間内である必要があります。
- ③ 下記内容が明記されていること。明記されていない場合、**契約証拠書類**または**実施・納品証拠書類**で確認できること
  - ・宛先（助成事業者名）
  - ・領収金額、消費税額
  - ・領収日または購入した日付
  - ・発行者名または店名
  - ・印、所在地
  - ・購入品の内容または品目・単価・取引の内容 等

# 支払証拠書類 見本【手形・小切手払いの場合】

手形・小切手払いの場合、下記2点すべての書類の提出が必要となります。


## 【小切手（又は手形帳の控えの写し）】

小 切 手

支払地 東京都〇〇区〇〇1-1-1  
株式会社〇〇銀行〇〇支店  
金額 ¥1,000,000

上記の金額をこの小切手と引き換えに持参人へお支払いください。

振出日 令和4年〇月〇日  
振出地 東京都××区2-2-2

△△株式会社  
振出人 代表取締役△△ △△ 

## 【当座勘定照合表】

当座勘定照合表

東京都 台東区 〇〇〇-〇  
株式会社〇〇 様

〇〇〇〇銀行  
お取引店名 (〇〇〇)  
電話 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(平成××年×月×日から平成××年×月×日まで)

取引年月日	摘要	お振込み人名またはお取引内容	手形 種類番号	店番〇〇 お支払金額	口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇 お預かり金額	差引残高
28 5 20	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコムテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコムテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
	・			¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
28 5 23	振込 口座振替	カ)〇〇〇 カ)〇〇〇		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇〇〇〇
	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコムテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
	・			¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
28 5 31	振込 口座振替	カ)〇〇〇 カ)〇〇〇		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇〇〇〇	〇件
	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコムテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		〇〇〇件
	・			¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		
合計				¥〇〇〇〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇〇〇〇	

2点の書類の取引情報  
が一致すること

- ① **自社発行**の小切手であること  
※他者発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は対象外となります
- ② 小切手の**振出し**かつ**決済の完了**が**助成対象期間内**であること
- ③ 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です

# 契約証拠書類 見本

【厨房機器等購入費（リース・レンタルの場合）、マーケティング調査費：すべての契約で必要  
その他の経費：税抜30万円以上の契約の場合、必要】

## 【契約書・申込書】

〇〇契約書

株式会社〇〇（以下、「甲」という。）と△△株式会社（以下、「乙」という。）は、本日、以下の通り***契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

第1条（目的）  
.....

第2条

第3条

第4条

以上の契約の成立を称するため、本契約書を2通作成し、各自記名押印の上、甲乙各1通ずつこれを保有するものとする。

令和4年3月1日

甲 〇〇 〇〇 印

乙 △△ △△ 印

## 【発注書と発注請書のセット】



発注書

発行日 2022年3月1日

株式会社〇〇 印

〒000-0000  
東京都〇〇区〇〇〇-0-0  
〇〇ビル 2階  
TEL: 03-0000-0000  
E-Mail: *****@*****.co.jp  
担当 〇〇 〇〇

請書

株式会社〇〇  
〒000-0000  
東京都〇〇区〇〇〇-0-0  
〇〇ビル 2階  
〇〇 〇〇 様

発行日 2022年3月25日 印

△△株式会社  
〒000-0000  
東京都△△区△△△0-0-0  
△△ビル 1階  
TEL: 03-0000-0000  
E-Mail: *****@*****.co.jp  
担当:△△ △△

計 ¥667,700

No.	項目	数量	単価	金額
1	業務用冷凍冷蔵庫	1	¥600,000	¥600,000
2	設置工事	1	¥7,000	¥7,000
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
小計				¥607,000
消費税(10%)				¥60,700
合計金額				¥667,700

備考 月末締め翌月末支払い  
2022年4月1日納品予定

- ①契約日（申込日または発注日）が助成対象期間内であること
  - ②契約内容の詳細（仕様・単価・数量等）が分かること
  - ③押印（社判または代表社印）が確認できること
- ※契約書には双方、発注書には自社、発注請書には発注先の押印があること



## 【注文受付メール・申込受付メール】

購 広 シ

送信元：xxx@xxx.com

件名：ご注文を受け付けました。

本文：

株式会社〇〇 御中

いつもご利用ありがとうございます。以下のとおり、ご注文を受け付けました。

注文日付 2022年3月1日

決済情報	総商品金額	¥320,000
	送料	¥850
	割引	¥-5,000
	お支払い方法	銀行振込
配送情報	配送先住所	〒000-0000 東京都〇〇区〇〇1-1-1 〇〇ビル1階
	注文情報	業務用冷蔵庫A01-111 商品金額 ¥320,000

よろしくお願いいたします。

△△株式会社  
営業部第一課  
△△ △△  
〒000-0000  
東京都××区××1-1-1 ××ビル2F

- ①注文日・申込日が助成対象期間内であること
- ②契約内容の詳細（仕様・単価・数量等）が分かること
- ③注文先・申込先からの受付メールであること

# 実施・納品証拠書類 見本【納品書等】

## 【納品書】

購 広 シ

納品書

株式会社〇〇  
〇〇店番中

納品日 2022年4月1日

△△株式会社  
〒000-0000  
東京都△△区△△0-0-0  
△△ビル1階  
担当: △△△ △△△  
××銀行××支店 普通00000

計 ¥667,700

No.	項目	数量	単価	金額
1	業務用冷凍冷蔵庫AA-01-A	1	¥600,000	¥600,000
2	設備工事	1	¥7,000	¥7,000
4				
5				
6				
7				
8				
9				

小計 ¥607,000  
消費税(10%) ¥60,700  
合計金額 ¥667,700

備考

## 【業務完了届・工事完了届】

広 工

工事完了報告書

貴社名 株式会社〇〇

工事名 ラーメン〇〇林業原店 店舗改修工事

開始日 2022年3月1日

完了日 2022年3月10日

以下のとおり工事が完了いたしましたので、ご報告いたします。  
(工事概要)

工事内容・箇所	場所	完了日
フローリング張り替え	客席	2022年3月3日
外壁塗装	店舗外壁	2022年3月5日
トイレ修繕	1F・2F女子トイレ	2022年3月10日

工事責任者氏名 △△ △△ 印

## 【報告書】

マ

株式会社〇〇御中

令和4年3月8日

東京都△△区△△1-1-1  
△△コンサルティング株式会社  
代表取締役 △△ △△

〇〇駅前通行量調査報告書

〇〇駅前交通量の調査結果を下記のとおりご報告いたします。

1 調査場所	東京都〇〇区〇〇1-1-1 JR〇〇駅前
2 調査期間	令和4年3月1日～令和4年3月7日
3 契約金額	300,000円
4 完了年月日	令和4年3月31日
5 活動概要	〇〇駅前にて10時から17時までの通行人数・性別・年代を調査。
6 成果物	別途報告資料参照

以上

### ①契約の履行が確認できるものであること

- ・納品書の場合...納品日、納品された内容、数量等
- ・業務完了届・工事完了届の場合...業務または工事の完了日、実施した業務・工事内容等
- ・報告書の場合...依頼した内容の結果等  
調査：調査内容（対象・方法等）、調査結果等  
助言：面談日、面談者、依頼・助言内容等

### ②契約の履行が完了した日（納品日・完了日・報告日）が助成対象期間内であること

### ③契約先の押印（社判または代表社印）が確認できること

※納品書については、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。

# 実施・納品証拠書類 見本 【請求書】

## 【請求書】



請 求 書

株式会社〇〇  
 〇〇店御中

下記の通り、ご請求申し上げます。

△△株式会社  
 〒000-0000  
 東京都△△区△△0-0-0  
 △△ビル 1階  
 担当:△△ △△

請求日:2022年4月1日  
 お支払い期限:2022年5月1日

計	¥667,700
---	----------

No.	項目	数量	単価	金額
1	業務用冷凍冷蔵庫AA-01-A	1	¥600,000	¥600,000
2	設置工事	1	¥7,000	¥7,000
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

小計	¥607,000
消費税(10%)	¥60,700
合計金額	¥667,700

振込先 ××銀行××支店 普通00000  
 口座名義 力△△

①下記内容が明記されていること

- ・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）
- ・契約先（支払先）

②請求日が助成対象期間内であること

③契約先（支払先）の押印（社判または代表印）があるもの

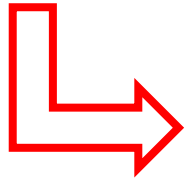
※消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた額が助成対象経費となります。

※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。  
 （①が明記されている必要があります）

# 実施・納品証拠書類 見本【必須（写真・資料等）】

【写真】

購 広 シ 工



写真を撮影してご提出ください。

- ・購入したもの
- ・設置・取付したもの
- ・制作したもの
- ・工事した箇所 等

※工事の場合は**工事前**の写真も忘れずに。



【資料】

広 シ 工



紙媒体や、パソコンなどの機器に導入したシステム等は、コピー・スクリーンショット等を取ってご提出ください。

- 厨房機器等購入費  
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
- 広告宣伝費
  - ・紙媒体（チラシ等）のデザイン・制作...現物またはコピー
  - ・看板等の制作・設置...制作・設置したものの写真
  - ・動画・HP制作等、WEB上への掲載...掲載 URL、スクリーンショット
  - ・ポスティング等、配布委託...配布期間、配布範囲等が分かるもの（納品書・業務完了届等に記載されている場合は不要）
- システム導入費  
導入システムが分かる資料  
（契約者・利用者の個人ページ画面のスクリーンショット、導入機器の写真等）
- 厨房等工事費  
工事前／工事後の状態が分かる写真

# 食品関係営業許可書 見本

## 【営業許可書】 専門家派遣支援を受けていない都内店舗のもの

様式第9号（付表2）助成事業支払明細表（別紙1）

**経費別支払明細表（個別）**

店舗名：	カフェ東京	No.	0000
店舗所在地：	〒 000-0000 東京都千代田区〇〇〇1-1-1		

※実施場所が複数ある場合は、必ず実施場所ごとに作成してください。（単位：円）

経費区分	経費内容	単価	数量	(A)+(B)	消費税(A)	助成対象経費(B)	期間	支払先名称	支払方法	支出番号
厨房機器等購入費	冷蔵庫	150,000	2	330,000	30,000	300,000	～	株式会社△△△	振込	1
広告宣伝費（販路・顧客開拓目的）	チラシ作成委託費	50,000	1	55,000	5,000	50,000	～	株式会社△△△	クレジットカード	2

第7号様式（第21条関係）

〇〇〇〇〇第 号

## 営業許可書

営業者住所 東京都〇〇区〇〇〇〇丁目〇番

営業者氏名 〇〇〇〇  
(法人の場合は、その名称及び主たる事務所の所在地)

令和〇年〇月〇日付けで申請のあった営業については、食品衛生法第52条の規定により下記のように許可します。

令和〇年〇月〇日

〇〇保健所長 〇〇 〇〇

記

1 営業所所在地 東京都〇〇区〇〇〇〇丁目〇番

2 営業の種類 飲食店営業

3 営業所の名称、  
屋号又は商号 レストラン〇〇

4 許可条件

本許可の効力は 令和〇年〇月〇日 から  
令和〇年〇月〇日 までとする。

注意 〇本書に記載の許可期限満了後、なお引き続き営業の意思のある方は、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。  
〇申請の際の検査において、食品衛生法施行条例第3条又は食品製造業等取り締まり条例第6条の施設基準に合致しない場合は、許可されません。

- ①助成事業者が実質的に営業している**都内店舗**であること
- ②経費別支払明細表（個別）に記載した店舗と「営業所所在地」「営業所の名称、屋号又は商号」が一致すること
- ③「営業の種類」が**飲食店営業**または**喫茶店営業**であること
- ④**実績報告時点で営業許可を取得していること**

### 【提出期限】

実績報告書の提出期限は、助成対象期間終了後、または助成事業のすべての取組完了後、**原則 1 か月以内**です。

交付決定日によって提出期限が異なりますので、詳しいスケジュールは公社WEBサイトをご確認ください。

公社WEBサイト（交付決定者専用ページ）はこちら



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