

○P7 III 実績報告 1 実績報告書類

・変更しました

変更前	変更後
(1) 実績報告書類	(1) 提出書類

・追加しました

(2) 実績報告書

- ①電子申請フォーム入力事項 (18 項目)
- ②Excel 様式

○P8 III 実績報告 1 実績報告書類 (3) 経理関係書類

・変更しました

変更前	変更後
<p>①支払証拠書類の種別</p> <p>支払方法：クレジットカード・デビットカード</p> <p>必要書類：</p> <p>※下記すべてをご提出ください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>領収書等</u>、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</li> <li>・クレジットカード利用明細 (利用月のもの)</li> <li>・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)</li> </ul>	<p>①支払証拠書類の種別</p> <p>支払方法：クレジットカード・デビットカード</p> <p>必要書類：</p> <p>※下記すべてをご提出ください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>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</u>であることが確認できるもの <u>(例) 店頭で購入した際の領収書・レシート</u></li> <li>・<u>※契約証拠書類、実施・納品証拠書類に</u>より上記内容が確認できる場合は不要です。</li> <li>・クレジットカード利用明細 (利用月のもの)</li> <li>・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)</li> <li>・<u>※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。</u></li> </ul>

○P10～P12 III 実績報告 1 実績報告書類（3）経理関係書類【参考】必要書類及びその記載事項  
・追加しました

必要書類	
請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・契約先（支払先）の押印（社判または代表印）があるもの</li> </ul> <p>※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。</p> <p><u>※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。</u></p>
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"> <li>・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</li> </ul> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・振込控と請求書の内容が合致しない場合 等</li> </ul> <p><u>※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。</u></p>
領収書 レシート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul> <p>※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。</p> <p><u>※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。</u></p>

○P12 III 実績報告 2 実績報告書の提出方法 (1) 提出方法

・変更しました

変更前	変更後
<p>公社が指定する電子申請フォームへの入力及び必要書類 (Excel 様式・経理関係書類の写真・画像ファイル) をメールにて提出してください。電子申請フォームの URL は交付決定された方に別途ご連絡いたします。</p>	<p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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、メールにて提出してください。</u></p> <p><u>※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。</u></p> <p><u>※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。</u></p>

○P14 IV 助成金交付後の注意事項 2 取得財産の管理及び処分 (3) 取得価格又は～

・追加しました

(※) 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](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