

アトリエ・店舗出店支援

今後の流れ・提出書類の
ご案内

助成金支給条件-----	3
今後の流れ -----	4, 5
提出書類の作成方法	
【中間報告】	
助成事業進捗状況報告書(様式5) -----	6
【中間報告・実績報告共通】	
進捗状況報告書 -----	7
経費支出表 -----	8
領収書の写し -----	9
事業成果物 -----	10
【実績報告】	
店内・外観が分かる写真 -----	10
助成事業実績報告書(様式6) -----	11
事業実績書 -----	12
事業収支決算書 -----	13
請求書 -----	14
届出が必要なとき(変更があったとき等)-----	15

助成金額

- 100万円(SDGs加算対象の場合は120万円)を限度に決定
- 助成対象経費の1/2以内

助成対象経費

- 2024年4月1日～2025年3月14日に助成事業に要した費用のうち、認定した経費が対象

※ 最終金額は実績報告の結果により確定します。事業の達成状況や経費の支出状況によっては、決定通知でお知らせした額より減額する場合があります。

助成金交付のために必要な手続き

全ての助成対象企業

- ① 中間報告
- ② 実績報告
 - ・ 「今後の流れ」(4～5ページ)
 - ・ 「提出書類の作成方法」(6～14ページ) をご参照ください。

該当する助成対象企業

- ① 変更届(助成対象経費に変更がある場合)
- ② 届出書(ホームページやパンフレット等に助成を受けている旨を記載する場合)
「届出が必要なとき」(15ページ)をご参照ください。

その他

- 会社名と事業概要を台東区産業振興事業団ホームページに掲載いたします。
- 提出いただいた書類はお返しすることができませんので、ご了承下さい。
- 来年度以降3か年に渡り、年1回当該助成事業に関する調査を書面にて行います。必ずご報告ください。
- 事業団や区が行うPR事業等には、積極的にご協力をお願いします。

②
企業訪問
まで

1

中間報告書類の作成

企業訪問日までに下記書類を作成し、訪問時にご提出ください。

※ 9月30日時点で工事・支払等が完了している場合、中間報告書類の作成は省略し、「⑤実績報告書類」を企業訪問時にご提出ください。

提出書類

HP …事業団のHPからダウンロードをする書類です。

【すべての助成対象企業】

(本書参照ページ)

- HP 1 新市場開拓支援事業助成金に係る助成事業進捗状況報告書(様式5)…6ページ
- HP 2 進捗状況報告書…7ページ
- HP 3 経費支出表 …8ページ
- 4 支払った経費の領収書のコピー…9ページ
- 5 事業成果物等…10ページ

【事業内容に変更があった場合】

- HP 変更承認申請書…15ページ

事業団HP 書類掲載箇所

台東区産業振興事業団トップページ> 助成制度
> アトリエ・店舗出店支援> 9 中間報告・実績報告等



<https://taito-sangyo.jp/2024/04/01/atorietenpo-2024/>

10月頃

2

企業訪問・中間報告書類提出

- 担当が企業訪問を行い、9月30日時点での事業の進捗状況をご報告いただきます。
- 上記1～5の書類も併せてご提出ください。(該当する方は変更承認申請書もご提出ください)
- 訪問日時は別途ご案内をいたします。

2025年
3月14日
まで

3

工事・支払等 申請事業の完了

2025年3月14日までに工事が完了・支払いが完了した場合が対象です。

4

実績報告書類の作成



申請事業および経費支払いの完了後、下記書類を作成してください。

提出書類

HP

…事業団のHPからダウンロードをする書類です。

【すべての助成対象企業】

HP

1 新市場開拓支援事業助成金に係る助成事業実績報告書(様式6)…11ページ

HP

2 進捗状況報告書…7ページ

HP

3 経費支出表 …8ページ

4 支払った経費の領収書のコピー…9ページ

5 事業成果物等(支払った経費の写真等)…10ページ

6 店内・外観の写真…10ページ

HP

7 事業実績書…12ページ

HP

8 収支決算書…13ページ

HP

9 請求書…14ページ

【事業内容に変更があった場合】

HP

変更承認申請書…15ページ

2025年
3月14日
最終締切

5

実績報告書類の提出



書類完成後、郵送またはご持参にてご提出ください。

⚠️ ご注意ください ⚠️

2025年3月14日までに不備の無い状態で実績報告書類の提出がされていないと、助成金のお振込みができなくなります。

工事・支払い等が終了したら、速やかに実績報告書類の提出をお願いいたします。

6

実績報告書類の審査



書類が揃い次第、事務局で実績報告書類の審査をいたします。

約1カ月

7

助成金交付



審査終了後、指定の口座にお振込みいたします。

記入例

捨印を押印ください

代表
取締役
印

(様式5)

年 月 日

空欄にしてください

公益財団法人 台東区産業振興事業団
理事長 殿

法人:代表取締役印
個人事業主:代表者の実印
※申請書と同じ印鑑を押してください

企業等の名称

役職もご記入ください
(個人事業主の方は、役職は
未記入で構いません)

代表者名

代表
取締役
印

令和6年度新市場開拓支援事業
助成金に係る助成事業進捗状況報告書

令和6年7月17日付6財産経発第48号をもって交付決定のあった、標記の助成事業の進捗状況について、新市場支援事業助成金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の遂行状況(進捗状況報告書のとおり)
- 2 助成対象経費の使用状況(経費支出表のとおり)

記入例

企業名 株式会社〇〇

経費支出表

② 領収書・ 事業成果物 番号	③ 支出月日	④ 経費区分	⑤ 支出内容	⑥ 支出金額 (税抜)	備考
1	8/6	工事・設備費	店舗内装工事費	1,200,000	
2	9/1	事務費	店舗PR用チラシデザイン・印刷 ○枚	50,000	
3	9/25	工事・設備費	什器(〇〇スペースに設置する椅子)	30,000	
			支出金額合計	1,280,000	

領収証 2024年9月25日 3
株式会社〇〇 様
¥33,000円(税込)
但、椅子購入費として、領収する。

△△社
〇〇△△印

経費の写真等(事業成果物)



経費支出表に記入した各経費について、領収書・成果物をご提出いただけます。

領収書の提出方法は9ページを、
事業成果物の提出方法は10ページをご参照ください。

記載内容

- ① 会社名を記載してください。
- ② 昇順に番号を振り、該当の領収証・事業成果物に同じ番号を記載してください。
- ③ 支払日順に領収書の日付・口座振替の日付・クレジットカードの引落日を記入してください。
- ④ 支出した経費を「工事・設備費」「事務費」に分類してください。
 - ▶ 事務費:印刷製本費、広告掲載費 (店舗出店、改装等に伴うものに限ります)
 - ▶ 工事・設備費:内装費、改装・建築費、増築日、看板等設置費、店舗デザイン費、什器費など
- ⑤ 支出の内容・金額(税抜き)を記載してください。
- ⑥ 特筆事項がある場合記載してください。

留意点

- ※ 助成対象経費は原則、助成決定通知に同封した「助成対象経費について」に記載をした経費です。対象経費の変更をご希望の場合、ご連絡ください。
- ※ 同じ科目内での経費の入れ替えは可能です。(例:「工事・設備費」のうち什器が予定より高くなったが、内装工事が予定より安くなった場合、「工事・設備費」の決定額の範囲で入れ替え可能)
- ※ 科目を超えての金額の入れ替えはできません。(例:「工事・設備費」が予定より安くなった場合、その一部を「事務費」に充当することはできません)
- ※ 対象経費として申請していただいても、事業団の査定で対象外となる場合があります。あらかじめご了承ください。

支払い方法別 必要書類

消費税は
対象外

共通事項

- ・ 請求元と支払先が一致していますか
- ・ 請求金額と振込金額が一致していますか
- ・ 交付決定日以降の支払日になっていますか
- ・ 経費の支払いは、交付決定を受けた事業者本人が行ってください。

【法人の場合】 法人名義の領収書・口座・カードなど

【個人事業主】 屋号または事業主本人名義の領収書・口座・カードなど

現金

領収書

請求書・納品書等

※領収書のみで購入物の確認が取れる場合は
請求書・納品書等は不要です。

口座振替にて振込

請求書・納品書等

通帳の写し*1

銀行窓口・ATMから振込

銀行の振込み明細書
ご利用明細等

請求書・納品書等

クレジットカード

※リボ払いの場合は対象外

領収書

請求書・納品書等

※領収書のみで購入物の確認が取れる場合は
請求書・納品書等は不要です。

※領収書の発行が出来ない場合は、
クレジットカード明細を提出ください。

通帳の写し*1

※該当箇所以外のお取引は黒塗り等で隠していただき
差し支えございません。

紙の通帳の場合

表紙

引落の確認が可能なページ

ネットバンキングの場合

口座情報の画面

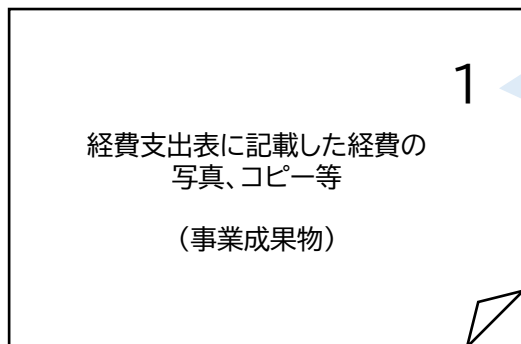
振込の履歴画面

振込処理が、未実行・予定の場合は振込の完了の確認が出来
ません。

振込日以降に照会した画面を提出ください。

事業成果物

例



経費支出表の「領収書・事業成果物番号」を記載してください。

- 経費支出表に記載した経費について、内容が分かるよう写真・コピー等を添付してください。
- 印刷物等で現物の添付が可能な場合、現物を添付していただいても構いません。

【事業成果物等の例】

- 工事完了後の写真
- 購入した備品、物品の写真
- 掲載した広告の写し

店内・外観が分かる写真

- 新規出店・改修した店舗の様子が分かる写真をご提出ください。
- 事業成果物の写真で店内および外観が分かる場合、追加のご提出は無くても差し支えありません。

記入例

(様式6)

捨印を押印ください

代表
取締役
印

年 月 日

空欄にしてください

公益財団法人 台東区産業振興事業団

理事長 殿

法人:代表取締役印
個人事業主:代表者の実印
※申請書と同じ印鑑を押してください

企業等の名称

役職もご記入ください
(個人事業主の方は、役職は
未記入で構いません)

代表者名

代表
取締役
印令和6年度新市場開拓支援事業助成金に係る
助成事業実績報告書

令和6年7月17日付6財産経発第48号をもって交付決定のあった、標記の助成事業を終了しましたので、新市場開拓支援事業助成金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 助成事業に要した経費 金 _____ 円 空欄にしてください

2 助成事業完了年月日 _____ 年 月 日 空欄にしてください

3 事業の成果 (事業実績書のとおり)

4 助成事業に要した経費 (経費支出表および事業収支決算書のとおり)

記入例

2024年4月1日から2025年3月14日(事業完了日)までの収入および支出の合計を記入してください。

事業収支決算書

収入の部

科目	決算額	摘要
事業団助成金	1,000,000	(助成予定額)
借入金	600,000	〇〇信用金庫から借入
自己資金	2,000,000	助成金予定額・自己負担・借入金などの金額を記入してください
計	3,600,000	

支出の合計額と収入の合計額は一致します

支出の部

科目	決算額	摘要
工事・設備費	350,000	仮設工事費
	200,000	解体費用
	600,000	木工事費
	300,000	塗装工事費
	1,000,000	家具工事費・設計費
	200,000	電気工事費
	450,000	店舗デザイン費
	400,000	看板設置費
事務費	100,000	ショップカードデザイン・印刷費
計	3,600,000	

主な経費(税抜金額・内訳)を記入してください

例

各項目のご記入・ご回答をお願いします

新市場開拓(アトリエ・店舗出店)支援事業 事業実績書(2024年度)

企業名 店舗名	店舗所在地
連絡先	E-mail
担当者名	URL
工事期間	店舗面積

以下の、各質問項目について記入してください

※申請時の計画に対して何%くらい遂行したかを記入してください 事業全体の達成度(進捗状況) _____ %	達成率80%以上で助成額の全額支給となります
1 店舗作りについて ・店舗のコンセプトや、店舗作りにおいて重点を置いたところ(特徴)を記入してください	
・店舗作りの過程で苦労した点や大変だった点を記入してください	
2 出店(改修)後の様子が分かる写真等を貼ってください(または、写真をご提出ください)	

記入例

(様式第8号)

捨印を押印ください

代表
取締役
印

請 求 書

〒

空欄にしてください

ただし、新市場開拓支援事業助成金として
上記の金額を請求します。

年 月 日

空欄にしてください

公益財団法人 台東区産業振興事業団 理事長 殿

住所又は所在地

法人名又は事業所名

代表者氏名

代表
取締役
印

役職もご記入ください
(個人事業主の方は、役職は
未記入で構いません)

法人:代表取締役印
個人事業主:代表者の実印
※申請書と同じ印鑑を押してください

下記口座へ振込みを依頼します。

助成金の振込に使用する口座情報の記載をお願いします。

振 込 先					
金融機関	銀行 信用金庫	支店	預金種目	1. 普通 2. 当座	口座番号
					7桁の口座番号を 記載してください
口座 名義人	フリガナ	以下の口座へのお振込みとなります。			
		法人さま:法人口座 個人事業主:屋号 または 代表者さまの口座			

事業内容の変更・中止をする場合

事業内容を以下のように変更・中止する場合は、速やかに「[変更承認申請書](#)」をご提出ください。

- ① 事業内容の大幅な変更をしようとするとき
- ② 助成事業を中止しようとするとき。

- ※ 「変更承認申請書」と併せて、変更内容が分かる資料をご提出頂く場合があります。
- ※ 各科目内(「工事・設備費」「事務費」)での経費の入れ替えは可能です。
- ※ 各科目を超えての金額の入れ替えはできません。

PRとして、ホームページ等に助成を受けている旨を記載する場合

事業のPRとして、ホームページやパンフレット等に助成を受けている旨を記載する場合は、必ず事業団に「[届出書](#)」を提出してください。

- ※ 販促活動等に当たっては、事業団は一切仲介等行いません。

事業団HP 書類掲載箇所

「[変更承認申請書](#)」「[届出書](#)」は事業団HPからダウンロードしてください。

台東区産業振興事業団トップページ> 助成制度
> アトリエ・店舗出店支援> 9 中間報告・実績報告等

<https://taito-sangyo.jp/2024/04/01/atorietenpo-2024/>



- ※ [届出が無い場合は、助成金の交付を行わない場合や返納が生じる場合がありますので、ご注意ください。](#)