

占用許可基準緩和による テラス営業支援事業 実績報告書作成マニュアル (令和3年度版)



企画管理部 助成課 テラス事業担当
〒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 : 03-6260-7029

目次

1. 実績報告書と添付書類の一覧・提出前チェックリスト……………P. 3
2. 実績報告書の作成……………P. 4
 - (1) 実績報告書
 - (2) 助成事業実施報告書
 - (3) 助成事業支払明細表
3. 経理関係書類 記載内容の確認……………P. 6
4. 写真の用意……………P. 10
 - (1) テラス営業等に使用している状況が分かる写真
 - (2) 品目ごとに全部を並べた写真
5. 事務局提出用書類と自社保管用書類……………P. 11
 - (1) 書類の準備
 - (2) 書類の並べ方
 - (3) 事務局提出用と自社保管用の区別（原本・写しの組み合わせ）
 - (4) 自社保管用書類のファイリングの仕方
6. 書類の提出……………P. 13
 - (1) 提出方法
 - (2) 提出期限
 - (3) 送付先

1. 実績報告書と添付書類の一覧・提出前チェックリスト

	書類	様式	チェック
I 実績 報告書	① 実績報告書（要実印）	様式第7号	<input type="checkbox"/>
	② 助成事業実施報告書	様式第7号（付表1）	<input type="checkbox"/>
	③ 助成事業支払明細表	様式第7号（付表2）	<input type="checkbox"/>
すべての経費について、(1)一連の経理関係書類 または (2)領収書が必要			
II 一連の 経理関係 書類	※支払い方法によって、①+②、①+②+④、①+③+④、いずれかの組み合わせを用意		
	①発注請書 又は 請求書	・宛先(助成事業者名)、発行日、仮施設の品目・単価・数量・期間(リース・レンタルの場合)、金額、支払い方法(振込先等)が分かるもの ※発注請書・請求書がなく、見積金額と振込金額が同一の場合のみ、見積書で代替可能。	<input type="checkbox"/>
	②振込控え	・金融機関の窓口での振込の場合 →金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え ・ATMからの振込の場合 →振込の際に発行される伝票 ・インターネットバンキング等による振込の場合 →振込完了画面(又は振込履歴)を印刷したもの(振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの)と、通帳又は当座勘定照合表(複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要)	<input type="checkbox"/>
	③クレジット カード利用明細	・利用月の支払い明細書 ・引き落としとなる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの	<input type="checkbox"/>
	④通帳(表紙を 含む)又は 当座勘定照合表	振込控えがあり、その控えで振込先等が明らかな場合は不要ですが、次の場合には提出が必要。 ・インターネットバンキングを利用した場合 ・クレジットカードを利用した場合 ・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 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合	<input type="checkbox"/>
	または		
(2) 領収書	・宛先(助成事業者名)、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、発行者の社判 または代表者印、所在地、内容(品目・単価・数量・期間)が分かるもの		<input type="checkbox"/>
III 写真	新たに調達した全品目について、次のアとイを満たすもの ア テラス営業等に使用されている状況が分かる写真 イ 同一品目が複数個ある場合、全体の個数が判別できる写真		<input type="checkbox"/>

(留意点)

- ・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額を助成対象とします。
- ・一連の経理関係書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。
- ・発注請書、請求書、見積書、領収書には、社判又は代表者印が必要です。また、明細が「一式」でなく、単価・仕様(リース・レンタル期間等)・数量等を記載したものがが必要です。

2. 実績報告書の作成

「実績報告書」を作成する際は、以下のすべてをお手元に用意したうえで進めてください。

- (1) 「申請書」の控え（公社に提出したもののコピー）
- (2) 「交付決定通知書」（原本）
- (3) その他本助成事業に係るすべての提出書類（変更届、中止承認申請書等を提出した場合）
- (4) 「実績報告書※」（様式第7号）、経理書類及び写真

※「実績報告書」の様式は、下記公社サイトからダウンロードして下さい。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/terrace_kofukettei2.html

(1) 実績報告書

【参照書類】交付決定通知書（公社から郵送済み）

**法人は登記所在地
個人は納税地住所**

下記テラス営業実施期間末日以降

転記

令和2年〇月〇日付 2東中企助第〇〇〇〇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、下記のとおり報告します。

令和2年〇月〇日付 2東中企助第〇〇〇〇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、下記のとおり報告します。

1 テラス営業等の実施期間 令和2年〇月〇日～令和2年〇月〇日

2 助成事業実施報告書 付表1のとおり

3 助成事業支払明細表

4 提出書類

（1）助成事業の実施報告書、写真、

（2）助成事業の契約見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等

**テラス営業等の実施期間
→ 申請書から転記
(最長令和3年9月30日まで)**

**2東中企助第〇〇〇〇号
令和2年〇月〇日**

**千〇〇〇-〇〇〇〇
住所 東京都〇区〇町1-2-3
名称 株式会社〇〇
代表者名 〇〇 〇〇 様
ご担当者名 〇〇 〇〇 様
探訪番号 〇〇**

**公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長**

令和2年度占用許可基準緩和によるテラス営業支援事業助成金交付決定通知書

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、申請書記載のとおりとします。

第2 助成金の交付予定額
助成事業に要する経費のうち、助成対象となる経費及び交付予定額は、次のとおりとします。
(1) 助成対象経費 〇〇〇〇〇〇円
(2) 交付予定額 〇〇〇〇〇〇円

第3 助成対象経費の算定期間
助成対象となる経費は、占用許可で認められた期間にテラス営業等に使用する仮設施設を令和2年〇月〇日から令和2年〇月〇日までに契約、取得した経費とします。

第4 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、令和2年〇月〇日までにテラス営業等を完了し、令和2年〇月〇日までに支払いを完了しなければなりません。

(2) 助成事業実施報告書

様式第7号 (付表1)

助成事業実施報告書

1 助成対象経費 (決算額) 付表2「助成事業支払明細表」とおり

2 交付予定額 **金 100,000 円**

3 助成事業実施内容及び効果

(1) 実施内容 (調達した仮設施設を用いて、どのようなテラス営業等を行ったか記入してください。)

新型コロナウイルスの感染予防の一環として、店内が密になるのを防ぐため、テラス営業を行った。テラス営業開始前は、店内に20席用意していたが、お客様同士の距離を保てるように座れる席を制限して10席で営業を行った。座席数を確保するため、店舗前のスペースに、テーブル3台、イス9脚を設置し、テラス営業を行った。テラス席では、店内利用のお客様と同様、店内で販売するコーヒーや紅茶等を提供した。

(2) 事業の効果 (テラス営業等を行ったことで得られた効果を記入してください。)

今まで密になることを心配してなかなか来店できなかった既存のお客様の来店が増えた。また、テラス営業をすることにより、一定の宣伝効果があった (新規顧客の獲得にもつながった)。

4 他の補助金・助成金との重複確認 ※チェックをお願いします。

3(1)の実施内容と、他の補助金・助成金の申請実施内容に重複する部分はありません。 はい いいえ

今後、本事業と同内容にて他の補助金・助成金に申請することは致しません。 はい いいえ

P.4「交付決定通知書」記載の額を転記

記載する事項

- ・テラス営業等を始めた理由・背景 (「新型コロナウイルス感染症拡大防止の対策」という内容を含む)
- ・今回、新たに調達した仮設施設の品目、個数

- ・従来の営業状況との比較で改善・効果があったこと

(3) 助成事業支払明細表

様式第7号 (付表2)

助成事業支払明細表

仮設施設の品名 仕様 (リース・レンタル期間、規格等)	契約形態	単価	数量	(A)+(B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先名称		
													支払先名称	支出 番号	
テーブル 2か月 (R2.9.1~10.31)	購入	52,800	3	158,400	144,000	14,400	R2.8.17		R2.8.28		R2.8.20		株式会社〇〇リース	1	
テーブル輸送料 一式	購入	2,000	1	2,000	2,000		R2.8.17		R2.8.28		R2.8.20		株式会社〇〇リース	1	
イス 2か月 (R2.9.1~10.31)	購入	7,150	9	64,350	58,500	5,850	R2.8.19		R2.8.28	R2.9.1	R2.9.10		株式会社△△レンタル	2	
	リース レンタル														
合計				224,750	204,500	20,250									備考

(注)

- 1 対象外経費は、消費税や経費等の間接経費を記入してください。
- 2 契約形態欄は、該当するものを○で囲んでください。
- 3 支払方法欄の文字は、振→振込、現→現金、ク→クレジットカード、他→その他 (手形、小切手等) を指します。該当するものに✓をつけてください。
- 4 年月日は、該当する欄に「 . . . 」の形式で記入してください。

3. 経理関係書類 記載内容の確認

(1) ① ア 発注請書【写し】

「助成事業支払明細書」の
支出番号を記載 → 支出1
令和〇〇年〇月〇日

発注請書

(株)〇〇〇〇御中
〇〇様
上記注文をお願いします。

社印または代表者印

株式会社△△レンタル
東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者名: 〇〇〇〇
〇〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇

印

口座が明記されている

注文番号 〇〇〇〇-〇〇〇

商品名・仕様	数量	単価	金額	希望納期	
イス 9月	9	3,250	29,250		
イス 10月	9	3,250	29,250		
備考:				小計	58,500
				消費税等	5,850
				合計	64,350

品目、単価、数量、期間(リース・レンタルの場合)、
金額が明記されている

(1) ① イ 請求書【写し】

「助成事業支払明細書」の
支出番号を記載 → 支出1
令和〇〇年〇月〇日

請求書

株式会社〇〇〇〇 御中
下記の通り 御請求申し上げます。

社印または代表者印

株式会社△△レンタル
東京都台東区〇〇-〇〇〇〇
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者名: 〇〇〇〇
〇〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇

印

口座が明記されている

合計金額(消費税等込み)

品名・仕様	数量	単位	単価	金額	
イス 9月	9	脚	3,250	29,250	
イス 10月	9	脚	3,250	29,250	
備考:				小計	58,500
				消費税等	5,850
				合計	64,350

品目、単価、数量、期間(リース・レンタルの場合)、
金額が明記されている

(1) ① ウ 見積書【写し】

「助成事業支払明細書」の
支出番号を記載

支出 1
令和〇〇年〇月〇日

御見積書

助成事業者名

株式会社〇〇〇〇 御中

下記の通り 御見積申し上げます。

納品期日：
納品場所：
支払条件：
有効期限：

社印または代表者印

印

株式会社〇〇リース

東京都台東区〇〇-〇〇〇〇
TEL: 03-0000-0000
FAX: 03-0000-0000
担当者名: 〇〇〇〇

有効期限内である

合計金額(消費税等込み)

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
テーブル 2か月	3	台	48,000	144,000
送料	一式			2,000

品目、単価、数量、期間(リース・レンタルの場合)、金額が明記されている

備考:

小 計	146,000
消費税等	14,400
合 計	160,400

(1) ② 振込控え【写し】 (インターネットバンキングの場合)

総合振込精査表 20XX/XX/XX XX:XX:XX

株式会社〇〇〇〇 〇〇〇振付

助成事業者名

振込書番号	20XX.XX.XX	申請日時・申請会社	20XX.XX.XX XX:XX:XX	印
振込日付・名		振込日時・申請会社		
住所番号	XXXXXX	振込日時・申請会社		
振込コード・振込人名	カ100000	振込日時・申請会社		
口座口座	〇〇支店 〇〇〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇	振込日時・申請会社		
振込ターゲット	XX.XX 〇〇〇株式会社	振込日時・申請会社		

振込日、振込先、口座番号、振込金額等の詳細が分かること

振込書番号	振込書コード	口座名(カナ)	入金金額(円)	先方負担手数料(円)	振込金額(円)	振込先口座	振込への支払手数料(円)	エラー/残座
1	カ100000	株式会社〇〇〇〇	〇〇,000	〇〇,000	〇〇,000	〇〇〇〇〇〇 〇〇支店 〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	

総合振込精査表 20XX/XX/XX XX:XX:XX

株式会社〇〇〇〇 〇〇〇振付

〇〇日/〇〇枚中

振込書番号	振込書コード	口座名(カナ)	入金金額(円)	先方負担手数料(円)	振込金額(円)	振込先口座	振込への支払手数料(円)	エラー/残座
2	カ100000	株式会社〇〇〇〇	〇〇,000	〇〇,000	〇〇,000	〇〇〇〇〇〇 〇〇支店 〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	
3	カ100000	株式会社〇〇〇〇	〇〇,000	〇〇,000	〇〇,000	〇〇〇〇〇〇 〇〇支店 〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	
4	カ100000	株式会社〇〇〇〇	〇〇,000	〇〇,000	〇〇,000	〇〇〇〇〇〇 〇〇支店 〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	
5	カ100000	株式会社〇〇〇〇	〇〇,000	〇〇,000	〇〇,000	〇〇〇〇〇〇 〇〇支店 〇〇〇〇〇〇	〇〇〇	

①該当する振込を色付け
②色付け部分の近くに、「助成事業支払明細書」の支出番号を記入

(1) ③ クレジットカード利用明細【写し】

ご利用代金明細書

〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇区〇町1-2-3

2020年9月30日現在

株式会社〇〇〇〇 様

カード種類	〇〇カード
カード番号	〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
金融機関名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
<input type="checkbox"/> 座番号	〇〇〇〇〇〇
<input type="checkbox"/> 座名義	〇〇 〇〇 様

助成事業者名



ご利用明細

年月日	ご利用先など	ご利用金額	支払回数	摘要
XX/XX/XX	〇〇〇〇	55000	1	
XX/XX/XX	〇〇〇〇	11000	1	
XX/XX/XX	〇〇〇〇	22000	1	
XX/XX/XX	〇〇〇〇	8800	1	
XX/XX/XX	〇〇〇〇	33000	1	

- 取引日、振込先、口座番号、振込金額等の詳細が分かること
- ①該当する行を色付け
 - ②色付け部分の近くに、「助成事業支払明細書」の支出番号を記入

(1) ④ ア 通帳の写し (表紙を含む)

普通預金				
年	月	日	摘要	金額
1	XX	4-1	振り出し	
2	XX	4-1	インターネット	00,000
3	XX	4-1	手数料	000
4	XX	4-2	インターネット	00,000
5	XX	4-2	手数料	000
6	XX	4-2	インターネット	00,000
7	XX	4-2	手数料	000
8	XX	4-2	インターネット	00,000
9	XX	4-2	手数料	000
10	XX	4-2	インターネット	00,000
11	XX	4-2	手数料	000
12	XX	4-2	インターネット	00,000
13	XX	4-2	手数料	000
14	XX	4-4	.	000
15	XX	4-4	.	00,000
16	XX	4-4	.	000
17	XX	4-4	.	00,000
18	XX	4-4	.	000
19	XX	4-4	.	00,000
20	XX	4-4	.	000
21	XX	4-4	.	00,000
22	XX	4-4	.	000
23	XX	4-4	.	00,000
24	XX	4-4	.	000

- ①該当する振込を色付け
- ②色付け部分の近くに「助成事業支払明細書」の支出番号を記入

通帳		〇〇銀行
店番号	口座番号	
000	000000	株式会社〇〇〇〇 様

- ・通帳表紙の写しも提出
- ・助成事業者名の口座

(1) ④ イ 当座勘定照合表【写し】

当座勘定照合表

〒0000-0000
東京都 ○区○町1-2-3

株式会社000 様

助成事業者名

〇〇〇〇銀行
お取引店名 (〇〇〇)
電話 03-0000-0000

(平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで) 店番〇〇 □座番号〇〇〇〇〇〇

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
XX 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
	・			¥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
XX 5 25	振込	カ)〇〇〇		¥〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇〇〇〇
	口座振替	カ)〇〇〇		¥〇〇〇〇		〇〇〇〇〇〇
XX 5 31	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
	口座振替	カ)〇〇〇		¥〇〇〇〇		〇〇〇〇〇〇
	口座振替	カ)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	〇件 〇〇〇件

取引日、振込先、口座番号、振込金額等の詳細が分かること
①該当する振込を色付け
②色付け部分の近くに、「助成事業支払明細書」の支出番号を記入

(2) 領収書【写し】

領 収 書

「助成事業支払明細書」の
支出番号を記載

支出 1

No.

株式会社0000

様

年

月

日

金額 ¥000,000

助成事業者名

収入
印紙

上記正に領収いたしました

社印または代表者印

〒 000-0000
(住所) 東京都台東区00-0000

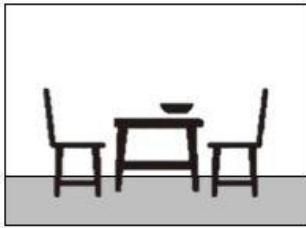
(名前) 株式会社〇〇リース 印
TEL(電話)000-0000-0000

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
テーブル	3	台	48,000	144,000
輸送費(消費税なし)	一式			2,000
備考:		小 計		146,000
		消費税等		14,400
		合 計		160,400

品目、単価、数量、期間(リース・レンタルの場合)、金額が明記されている

4. 写真の用意

(1) テラス営業等に調達した仮施設を使用している状況が分かる写真



写真撮影のポイント

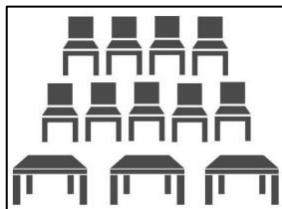
- ① 仮施設の全品目について、設置状況が分かること
(テラス営業を行っている場所が分かること)

その他の注意点

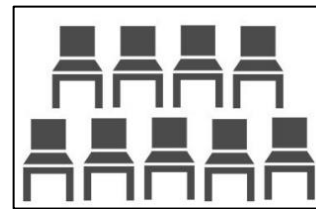
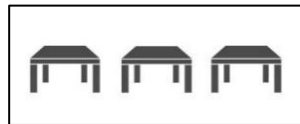
- ② 当助成事業で調達したものと、そうでないものが混在している場合、本助成事業で調達したものに○を付けてください。
- ③ 全数量が一枚に収まらなかった場合は、以下の(2)の写真もご提出ください。

(2) 当助成事業で調達した仮施設について、品目ごとに全部並べた写真

品目ごとに調達した数量を確認するため、(1)の写真に、品目ごとの全数量が写っていない場合に必要です。



もしくは、



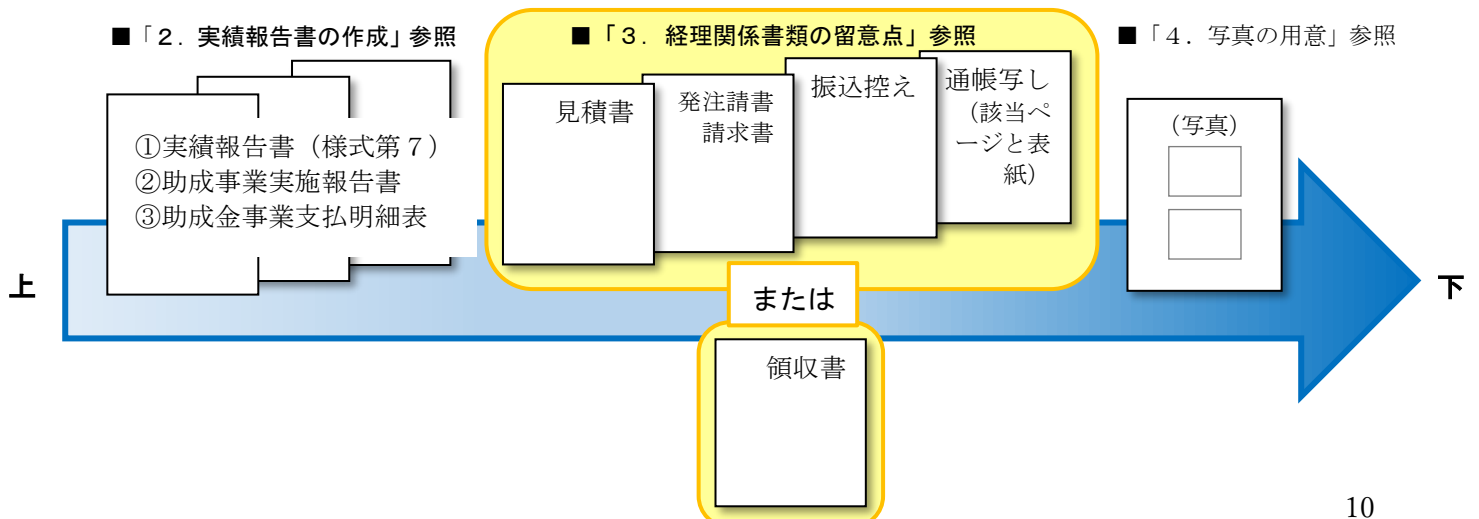
5. 事務局提出用書類と自社保管用書類

(1) 書類の準備

- ・書類はすべてA4サイズに統一してください。
- ・経理関係書類や写真など、A4サイズより小さいものは、A4用紙に貼り付けてください。
- ・ヨコ向きの書類は上部を左側にし、大きなサイズの内紙は折りたたんで綴じてください。

(2) 書類の整理

- ・経理関係書類は契約ごと、品目ごとにまとめ、時系列に沿って整理してください。
- ・以下の整理を終えたら、コピーを一式作成してください。事務局提出用と自社保管用に使用します。



(3) 事務局提出用と自社保管用の区別（原本・写しの組み合わせ）

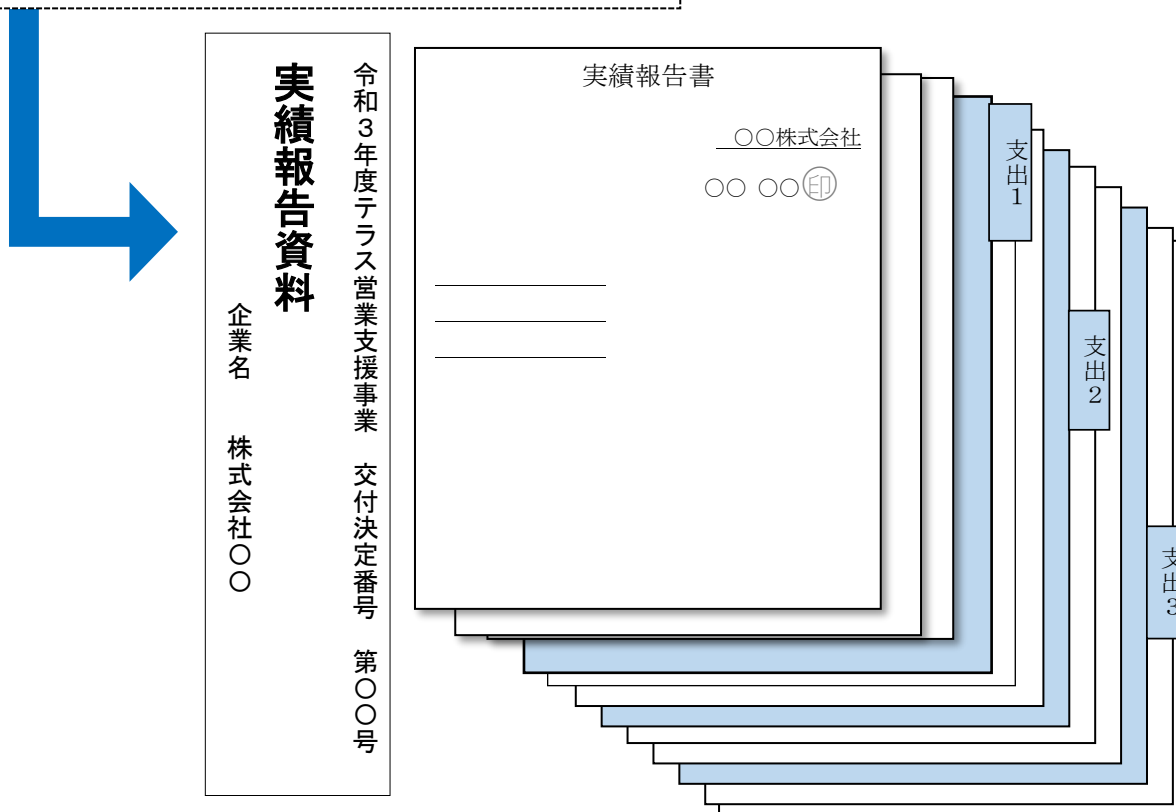
	I 実績報告書	II 経理関係書類	III 写真	注意事項
事務局提出用	原本 (実印を押印)	写し	原本 又は鮮明な写し	ファイルに綴じる必要はありませんが、指定の順序に重ねてご提出ください。
自社保管用	写し	原本	写し 又は原本	ファイル等に綴じて、令和8年度末まで保管してください。

(4) 自社保管用書類のファイリングの仕方

助成事業に係る書類一式は、令和8年度末まで保管する必要があります。以下のようにファイリングするなど、大切に保管してください。

以下の順に並べて左綴じでまとめる。

- ①実績報告書（要実印）【写し】
- ②助成事業実施報告書【写し】
- ③助成事業支払明細表【写し】
- ④添付書類（契約ごと、品目ごと）【原本】
- ⑤写真【写し】または【原本】



6. 書類の提出

(1) 提出方法

- ア 実績報告書（様式第7号） 付表1、2
- イ 経理関係書類
- ウ 写真

(2) 提出期限

助成対象となるテラス営業期間（最長9月30日）終了後原則15日以内

最終提出締切 令和3年10月15日（金）必着

※提出期限までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消します。助成金を支給できない可能性がありますので、十分ご注意ください。

(3) 送付先

日本郵政の簡易書留等記録が残る方法で、以下の宛先にご送付ください。

〒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

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
企画管理部 助成課 テラス事業担当宛
<実績報告書 在中>