

# 占用許可基準緩和によるテラス営業支援事業

## 事務の手引き

～事業開始から助成金交付までの事務手続き～

### ■ 本手引きについて

交付決定を受けた皆様は、経費支出等にあたって、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、助成事業に係る経理書類等を整理・保管し、資金支出額等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。

事業の実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下「決定通知書」という。）及び本手引きの記載内容を熟読し、指定の条件等に基づき適正な処理を行ってください。

### ■ 助成決定から助成金交付までの流れ（★は助成事業者、■は公社が行うことです。）

|                                      |           |  |                                 |
|--------------------------------------|-----------|--|---------------------------------|
| 1                                    | 助成金交付決定   | ■交付決定通知書と事務の手引きを郵送→★記載内容を確認してください。                                 |                                 |
| ↓                                    |           |  |                                 |
| 2                                    | ★テラス営業等実施 | 最長令和4年3月31日まで  | ■公社職員が訪問し、実施状況の確認を行うことがあります。    |
| ↓ ★申請内容に変更が生じる場合、中止する場合は下記までご連絡ください。 |           |  |                                 |
| 3                                    | ★実績報告提出   | 実績報告提出期限 助成対象となるテラス営業期間終了後 原則15日以内<br><b>最終提出締切 令和4年4月15日（金）必着</b> |                                 |
| ↓                                    |           |  |                                 |
| 4                                    | 助成金額の確定   | 実績報告提出後約1～2か月  | ■公社から確定通知を送付                    |
| ↓                                    |           |  |                                 |
| 5                                    | 助成金の請求    | ★請求書（及び印鑑登録証明書）を公社へ郵送  |                                 |
| ↓                                    |           |  |                                 |
| 6                                    | 助成金の支払い   | 請求書到着から3～4週間程度   | ■指定された口座へ入金                     |
| ~~~~~ 助成事業終了後 ~~~~~                  |           |  |                                 |
| 7                                    | 原本保管      | 令和9年3月31日まで  | ★実施後5年間、助成事業に関する書類を保管する義務があります。 |

ご連絡・ご相談 は下記へ（御社名と採択番号をお伝えください）

企画管理部助成課 ☎03-6260-7029



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

## I 交付決定

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、「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。

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。

### 1 交付予定額とは

「交付予定額」は、交付申請に基づく「助成対象金額」に助成率2／3を掛けた金額で、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、助成事業完了後に、実績報告書及び経理関係書類等を提出していただき、完了検査で内容を審査したうえで確定します。最終的な確定額（助成金交付額）は、交付予定額から減額される場合があります。

### 2 交付決定内容の確認と決定通知書の保管

- (1) 決定通知書は、受領後直ちに内容を確認してください。
- (2) 決定通知書に記載の「採択番号」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、助成事業名と採択番号を申し出てください。
- (3) 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（当助成金については令和9年3月31日まで）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、十分注意してください。

## II テラス営業等の実施

テラス営業等にあたっては、「決定通知書」の内容に沿って実施してください。なお、実績報告時に、テラス営業等に使用している状況が分かる写真が必要になりますので、ご注意ください（詳細は「実績報告書作成マニュアル」をご覧ください）。

### 1 助成対象経費（助成金の対象となる経費）・助成対象外経費

公社ホームページの「令和3年度 追加募集 占用許可基準緩和によるテラス営業支援事業」のページよりダウンロードできる「募集要項」をご覧ください。

### 2 経費の支払に関する注意事項

**経費の支払いは、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。**

- (1) 法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外です。
- (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助成対象外です。
- (3) クレジットカードによる支払いの場合は、法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードに限り助成対象となります。また、クレジットカードによる支払いは、令和4年3月31日までに、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- (4) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。
- (5) 現金や手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合のみ助成対象経費として認められる場合があります。

#### ア 現金

- (ア) 1取引あたり総額税込10万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合
- (イ) 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

イ 手形・小切手

(ア) 自社発行であること

(イ) 助成事業（取組）実施期間内に振出し・決済が完了していること

(ウ) 当座勘定照合表で決済の確認ができること

(6) 他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外です。

(7) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、振込完了画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。

(8) 助成対象経費の支払いとその他の取引が、混合して行われている場合は助成対象外です。

(9) 契約・支払い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。

(10) 調達物品を他の事業者と共用で使用するものであっても、助成対象経費は申請者のみが負担するものであること。事前・事後においても、他の事業者と経費を按分するものや、他の事業者が経費を負担するものは対象外です。

※発注・契約から支払い・決済までの一連の手続きを確認するための帳票類に不備や齟齬があった場合、助成対象外となります。

### Ⅲ 実績報告

助成金の支払いは、実績報告に基づいて行います。テラス営業終了後、速やかに「実績報告書」（様式第7号）及びその他添付書類を提出してください。

#### 1 実績報告書類の作成

実績報告書は、公社ホームページの「[占有許可基準緩和によるテラス営業支援事業（令和3年度 追加募集）交付決定者の皆様へ](#)」のページよりダウンロードしていただき、同ページでダウンロードできる「[実績報告書作成マニュアル](#)」を参照の上、作成してください。

#### 2 実績報告書の提出

(1) 提出書類

ア 実績報告書（様式第7号） 付表1、2

イ 経理関係書類・写真

(2) 提出期限 **助成対象となるテラス営業期間終了後 原則15日以内**

**最終締切 令和4年4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<br>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 |
|--|

### Ⅳ 助成金の額の確定及び支払い

審査により報告内容が助成対象として認められたときは、助成金額を確定し、「確定通知書」により通知します。

#### 1 助成金の額の確定

(1) 交付決定の際に通知する交付予定額は助成金交付額の上限を示すものであり、助成金額の確定は実績に基づいて行いますので、交付予定額から減額されることがあります。

(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、交付予定額（「決定通知書」記載の額）を比べて、低い方の額となります。千円未満は切り捨て。

(3) 助成金額の確定に当たり、当該助成事業の実施状況及び帳票類の確認ができない場合は、当該助成事業に係る経費であっても助成対象外となります。

## 2 助成金の支払い

- (1) 助成金額確定後、「確定通知書」と「助成金請求書」を公社から助成事業者へ送付します。
- (2) 助成事業者は、「助成金請求書」に必要事項を記入し、実印（申請書類に用いた印）を押印し、印鑑証明書（発行日から3か月以内）を添えて、公社に提出してください。
- (3) 助成金は、「助成金請求書」受領から3～4週間後に指定の金融機関口座に振り込みます。

## V 計画変更等

申請書に記載された事業内容の変更は、原則認められません。変更の可能性が生じた時点で直ちにご連絡ください。

### 1 助成事業者の情報を変更した場合

助成事業者の名称・所在地・代表者・実印等を変更した場合は「変更届」を提出してください。

- (1) 名称・所在地・代表者の変更 **変更届（様式第6号）** + 変更後の登記簿等  
法人▶「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」（発行後3か月以内のもの）  
個人▶「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控え
- (2) 実印の変更 **変更届（様式第6号）** + 変更後の印鑑証明書（発行後3か月後以内のもの）

### 2 助成事業を中止する場合

助成事業の遂行が困難になったときは、速やかにその理由と状況をご連絡ください。事業内容をすべて中止する場合や、他の団体から助成を受けることになった場合は、**中止承認申請書（様式第4号）**を提出してください。公社の承認を得ないで事業を中止した場合それ以降、公社が実施するすべての助成事業に申請することができなくなります。

## VI その他

### 1 関係書類の保存

助成事業に係る「申請書」の控え及び「実績報告書」（ともに添付書類含む）、関係帳票類、公社からの「決定通知書」「確定通知書」、帳簿類は、助成事業が完了した日の属する公社の会計年度の翌年から5年間保存する義務があります。

### 2 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類その他について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

### 3 交付決定の取り消し、助成金の返還

助成事業の実施には、「決定通知書」等に記載されている条件、制約及び報告の義務等があります。「決定通知書」第10の各号に該当した場合は、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の公表を行うことがあります。

#### ＝助成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のため\*\*※ 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 当公社からの行政機関への事業報告           | (2) 項目 | 実績報告書等記載の内容       |
|        | イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等** | (3) 手段 | 電子データ、プリントアウトした用紙 |

※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆個人情報、「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サイト (<https://www.tokyo-kosha.or.jp>) で、閲覧、ダウンロードできます。